

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2013 года

№ 10

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для индивидуального
жилищного строительства на
территории Калиновского
сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н.С. Волков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Калиновского сельского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства на территории Калиновского сельского
поселения муниципального района «Красногвардейский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга администрацией Калиновского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по торгам, в которую входят специалисты администрации Калиновского сельского поселения.

1.4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации района;
- субъектами кадастровой деятельности;
- субъектами оценочной деятельности.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11 ноября 2002 года № 808;

- Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждёнными Приказом ФАС от 10 января 2010 года № 67;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Контактный телефон: (47247) 6-22-30.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее сайт торгов);

- размещение информации на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (www.kalinovo.biryuch.ru);

- консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги;
- о порядке заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявку на участие в торгах.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявки на участие в торгах до заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка составляет 35 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

- подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.3.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию и представить все необходимые документы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения);
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.4. Образец заявки на участие в торгах оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – административный регламент).

2.4.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на

должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Калиновского сельского поселения, осуществляющих перевод помещений.

Документы направленные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение3) .

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются в административном здании, расположенное по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.8.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.9.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги показано в блок-схеме приложения №2 и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Поступление заявления от лица, заинтересованного в земельном участке.

3.1.1.1. Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- почтовым отправлением в адрес администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- при помощи универсальной электронной карты.

3.1.1.2. При поступлении заявления от заявителя уполномоченный специалист организует публикацию на сайте торгов, в средствах массовой информации – в общественно-политической газете «Знамя труда» и на сайте администрации Красногвардейского района информацию о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.1.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является публикация информации о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в СМИ.

3.1.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов является наличие одной заявки на предоставление земельного участка.

3.1.2.2. Уполномоченный специалист готовит пакет документов к проекту распоряжения администрации Калиновского сельского поселения

Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 120 дней.

3.1.3. Заключение договора аренды на земельный участок с заявителем.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды на земельный участок является издание распоряжения администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.1.3.2. Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора;
- передает договор для подписания сторонами;
- регистрирует подписанный договор в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю.

3.1.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды на земельный участок.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги по результатам торгов.

3.1.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по результатам торгов является обращение более двух заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.1.4.2. Уполномоченный специалист формирует пакет документов по земельному участку:

- заказывает изготовление межевого плана;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заказывает независимую оценку земельного участка;
- заказывает градостроительное заключение;
- готовит проект распоряжения администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о проведении торгов.

Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы не представленные заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

3.1.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов к торгам.

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 месяцев.

3.1.5. Информирование населения в СМИ о проведении торгов.

3.1.5.1. Основанием для информирования населения о проведении торгов является сформированный пакет документов к торгам.

3.1.5.2. Уполномоченный специалист организует размещение информационного сообщения о проведении торгов на сайте торгов, в средствах массовой информации – в общественно-политической газете «Знамя труда» и на сайте администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района.

3.1.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является публикация информации о проведении торгов в СМИ.

3.1.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.1.6. Прием заявки на участие в торгах.

3.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя с документами, перечисленными в пункте 2.4.1. раздела 2 настоящего регламента.

3.1.6.2. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале приема заявок заявителей с указанием даты и времени поступления заявки;

- расписывается в заявке.

3.1.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.1.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.7. Проведение торгов.

3.1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение в СМИ о дне и времени проведения торгов.

3.1.7.2. Уполномоченный специалист:

- организует проведение торгов;

- оформляет результаты торгов протоколом комиссии по проведению торгов.

3.1.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола об итогах торгов.

3.1.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Заключение договора аренды (купли-продажи).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол об итогах состоявшихся торгов.

3.2.2. Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора;
- передает договор для подписания у сторон;
- регистрирует договор в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды (купли-продажи) на земельный участок.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Калиновского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Красногвардейского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) администрации Калиновского сельского поселения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации Калиновского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (www.kalinovo.biryuch.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для индивидуального
жилищного строительства на
территории муниципального
района «Красногвардейский
район»»**

В отдел имущественных и
земельных отношений
администрации района

**З А Я В К А
на участие в торгах в виде открытого аукциона**

“ _____ ” _____ 20 г.

г. Бирюч

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное
наименование юридического лица)

именуемый далее – Претендент, в лице _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на
заключение договора аренды (годовой размер арендной платы) земельного
участка

для _____

расположенного по адресу: _____

со следующими характеристиками _____
_____, назначенном на «__» _____ 20__ г. в __ час.

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте торгов, в общественно-политической газете «Знамя труда» _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ (_____).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП

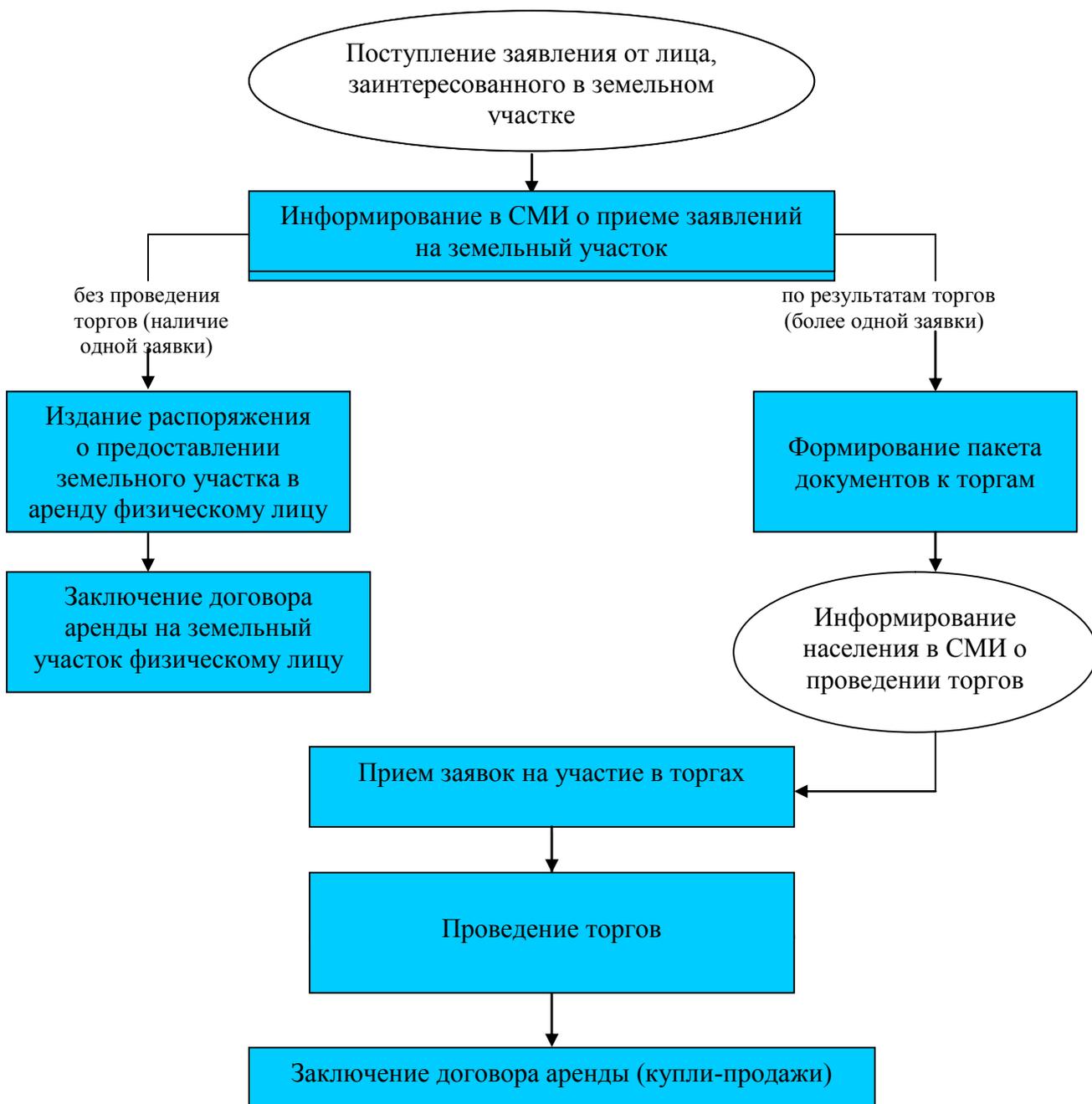
Заявка принята:

_____ час _____ мин. “__” _____ 20__ г. за № _____

Подпись _____ уполномоченного _____ лица

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков для индивидуального
жилищного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Приложение 3
административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

г. _____ " ____ " _____ г.

Я,

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил " ____ " _____ г. _____
(указать точное наименование документа
и его реквизиты)

от

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

" ____ " _____ г. _____ / _____ /
(должность, наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.