

 ПРОЕКТ

Администрация Новозыбковского района

######  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от октября 2017 года №

г. Новозыбков

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение

договора аренды земельного участка, из земель

находящихся в государственной или муниципальной

собственности, для его комплексного

освоения в целях жилищного строительства»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации «О раз-работке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 16.05.2011 № 373,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

1. Данное постановление опубликовать в Информационном вестнике органов местного самоуправления Новозыбковского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Новозыбковский район в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новозыбковского района Хохлова А.Н.

 Глава администрации района С.Н.Кошарный

Согласовано:

Начальник отдела территориального планирования Г.И. Громова

Юрисконсульт Е.Б.Станчак

Т.В. Янченко

 56950

 Утвержден

 постановлением администрации

 **ПРОЕКТ** Новозыбковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга):

-юридические лица;

 1.2.1. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новозыбковского района в лице её отдела по управлению имуществом и земельным отношениям (далее - Отдел).

 Отдел расположен по адресу: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл.Октябрьской революции, д.2, каб. 203.

Адрес официального сайта в сети Интернет: E-mail:www.adminnovzraion.ru,

Адрес электронной почты администрации Новозыбковского района:

E-mail:novzraion@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела: E-mail:novraion2012@yandex.ru

Телефон для справок: факс: 8(48343) 5-69-50 .

График приема граждан: вторник, понедельник - пятница с 8:30 до 17:00, перерыв

с 13:00 до 14:00, выходной суббота, воскресенье.
Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации Новозыбковского района в сети «Интернет»

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Новозыбковский район» размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новозыбковского района (далее – Администрация) в лице её структурного подразделения отдела по управлению имуществом и земельным отношениям (далее - Отдел).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - постановление администрации Новозыбковского района о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

 -предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

 Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

 Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3) от 30 ноября 1994 года N 146-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- - Решение Новозыбковского районного Совета народных депутатов от 27.09.2005г. г. № 9/6 «О положении «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Новозыбковского района»;

 - Устав муниципального образования «Новозыбковский район» Брянской области;

- иными нормативными актами РФ, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-заявление согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

-документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

-документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);

-документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

-протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

-протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

-приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

-документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

 Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-схема размещения земельного участка на КПТ;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре.

 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Оснований для отказа в приеме документов нет.

 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

-представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находится с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

2.14.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.14.3. Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

 Администрация в лице Отдела обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

-приём и регистрация заявления и документов заявителя;

-принятие решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- выдача документов заявителю.

 **1) Приём и регистрация заявления и документов заявителя:**

 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом общего отдела, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в администрацию Новозыбковского района;

- посредством почтового отправления в адрес администрации Новозыбковского района;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист общего отдела, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в Отдел в порядке общего документооборота.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота и передача заявления в Отдел в порядке общего документооборота.

 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

 **2) Принятие решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:**

 Основание для начала процедуры принятия решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства является получение заявления и документов специалистом Отдела.

 Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

-формирует дело о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и направляет его на согласование начальнику Отдела.

 Специалист, ответственный за регистрацию проектов постановлений администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении услуги со всеми структурными подразделениями на подпись Главе администрации Новозыбковского района.

 Принятие решения об отказе в заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

 Уведомление об отказе в предоставлении услуги о заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, передается специалисту администрации по делопроизводству, для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству.

**3) Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота Администрации или Отдела результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник общего отдела Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении;

- внесение сотрудником администрации или отдела, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

Сотрудник администрации или отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

 Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды на земельный участок для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства одновременно с заключением договора о комплексном освоении территории.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

 Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

 Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

 Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются вышестоящему должностному лицу - главе администрации Новозыбковского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Новозыбковский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в отделе согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

Адрес официального сайта в сети Интернет: E-mail:www.adminnovzraion.ru,

Адрес электронной почты администрации Новозыбковского района:

E-mail:novzraion@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела: E-mail:novraion2012@yandex.ru

Телефон для справок: факс: 8(48343) 5-69-50 .

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, сведения о должностном лице отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела либо должностного лица отдела в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение к регламенту

**Блок-схема**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях**

 **жилищного строительства»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований письменный отказ с указанием причин

Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

Запрос сведений в соответствующие органы, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления и обеспечение издания постановления

о заключении договора аренды

земельного участка

Согласование проекта постановления со структурными подразделениями

Подписание постановления Главой администрации Новозыбковского района

округа Нальчик

Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Передача договора аренды Стороне для подписания

Регистрация после подписания в журнале регистрации и выдача заявителю договора аренды участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства