 **ПРОЕКТ**

Администрация Новозыбковского района

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2017 года №

г. Новозыбков

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договора купли-продажи или аренды

земельного участка по результатам аукциона по продаже

земельного участка из земель, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, либо права на заключение

договора аренды земельного участка из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

для жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новозыбковского района от 20.09.10 г. № 339 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», в целях обеспечения информационной открытости деятельности Новозыбковской районной администрации, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Хохлова А.Н.

Глава администрации района С.Н. Кошарный

Т.В.Янченко

56950

Утвержден

постановлением администрации

Новозыбковского района

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о  предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представить Заявителя).

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

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

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, среда с 09.00–13.00 час., четверг с 14-00 до 17-00 час. каб. № 203, пл. Октябрьской революции, 2

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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 МО «Новозыбковский район» 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 МО «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 купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новозыбковского района в лице её структурного подразделения Отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Новозыбковского района о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства;

- предоставление заявителю уведомления 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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.

№ 9/6 «О положении «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Новозыбковского района»;

- Устав муниципального образования «Новозыбковский район»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

- 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;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный  контрактом»;

- 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:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

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.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.10 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.

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

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

2.13. 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

2.13.1. 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.

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

2.13.3. 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 по управлению имуществом и земельным 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые сотрудниками Отдела.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга может предоставляться

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями, заключаемыми между администрацией Новозыбковского района и МФЦ.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4858BEA8F44467ED14DBB0hE28J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4856BEACF44467ED14DBB0hE28J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства.

1. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов

для проведения процедуры: не установлены.

Срок проведения процедуры: в день подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

2) Принятие решения о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства:

Основанием для начала процедуры принятия решения о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект постановления о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства и направляет его на согласование.

После получения всех необходимых согласований специалист, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления администрации Новозыбковского района (далее -Администрация), ответственному за регистрацию проектов постановлений.

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

После подписания постановление  Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы  Администрации.

Принятие решения об отказе о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства:

Уведомление об отказе в предоставлении услуги о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственному за делопроизводство, 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 и архивной работе администрации с последующей передачей его в архив.

3.2  Выдача документов:

3.2.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству и архивной работе администрации, ответственным за выдачу документов:

- решение Администрации о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства;

- информации об отказе в предоставление муниципальной услуги.

3.2.2 Документы в  5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

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 (Брянской области);

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 руководителем 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 комитета, 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) отдела, должностных лиц отдела подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 243020, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, 2;

телефон (факс): (848343) 56950;

адрес электронной почты: E-mail:novzraion@yandex.ru.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, сведения о должностном лице комитета, 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), должностного лица отдела.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в отдел, 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 отделом 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 отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора купли-продажи

 или аренды земельного участка по результатам

 аукциона по продаже земельного участка из земель,

 находящихся  в государственной или муниципальной

 собственности, либо права на заключение договора

 аренды земельного участка из земель, находящихся в

государственной или муниципальной собственности,

 для жилищного строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Новозыбковского района |

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя                                     (подпись)

                  юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.            М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований письменный отказ с указанием причин

Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

Принятие решения о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона