



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева,д.163
E-mail:mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 16 » 06 2023г.

№ 134

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи постановлений на
предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижне Казанищенского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению село Нижнее Казанище, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи постановлений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»

Н.И.Ирбаинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Муниципального Образования «село Нижнее Казанище»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей не связанных со
строительством»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством» (далее также – услуга, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

2. Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность, аренду, а лицам, указанным в п.1 ст.20 ЗК РФ, в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность и в аренду являются граждане и юридические лица, в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование являются лица, указанные в п.1 ст.20 ЗК РФ.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Комитета: 368205, РД, Буйнакский р-н, с.Нижнее Казанище, Администрация МО «село Нижнее Казанище», адрес электронной почты администрации mo.nkaz@yandex.ru, график работы: ежедневно в рабочие дни с 08:30 до 17:30.

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

3) информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить

заинтересованным лицам направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4) Информация о месте нахождения, номерах телефонов структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на странице Администрации на официальном веб-сайте органов муниципальной власти республики Дагестан.

5) Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на странице Администрации официального сайта Правительства республики Дагестан.

б) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Администрации. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7) В сети Интернет на сайте Администрации МО «село Нижнее Казанище» в электронном виде размещается следующая информация:

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

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО главы Администрации, начальника Отдела, а также сотрудников Администрации);

в) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков целей не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией непосредственно или через многофункциональный центр. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации по инвентаризации земель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды либо купли-продажи земельного участка;
- заключение договора постоянного (бессрочного) пользования либо безвозмездного срочного пользования (п.1 ст. 20 ЗК РФ)
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 месяцев.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или через представителя, а также через многофункциональный центр, заявление на имя Главы Администрации МО «село Нижнее Казанище» и копии документов:

- для юридических лиц:

1) учредительные документы юридического лица (заверенные нотариально);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенное нотариально);

3) документ о назначении руководителя юридического лица (заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица).

4) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (заверенное нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заверенная нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе).

- для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о государственной регистрации граждан в качестве индивидуального предпринимателя (заверенное нотариально);

3) свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на налоговый учет (заверенное нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заверенная нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

- для граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

1) документ, удостоверяющий личность (копия);

2) свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговый орган – ИНН (нотариально заверенное) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

К заявлению также необходимо приложить:

- схему ориентировочных границ испрашиваемого земельного участка с привязкой к однозначно понимаемым объектам недвижимости, расположенным в непосредственной близости от него, либо изготовленную на крупномасштабной плановой основе.

- документы, подтверждающие права на недвижимое имущество: здание, строение, помещение, сооружение (нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации права: договора купли-продажи и акта приема-передачи, другие документы), в случае присоединения дополнительного земельного участка к основному земельному участку (с 01.07.2012г. за исключением

документов подтверждающих права, не зарегистрированные в ЕГРП, запрашивается Администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе).

К заявлению также прилагается доверенность (оригинал), нотариально удостоверенная, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

б) В случае принятия решения о проведении торгов на основании п. «б» п.3.1.4. Регламента претенденты представляют организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка, в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

в) для лиц, предусмотренных в п.1 ст.20 ЗК РФ:

- заявление на имя Главы администрации МО «село Нижнее Казанище» и копии документов:

- 1) учредительные документы юридического лица (заверенные нотариально);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенное нотариально);
- 3) документ о назначении руководителя юридического лица (заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица).
- 4) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (заверенное нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе);
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заверенная нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Администрацией, если не были представлены заявителем по своей инициативе).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством, являются соответственно:

- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего Регламента;
- поступление заявления по истечении срока установленного в публикации о предоставлении таких земельных участков без проведения торгов;
- поступление заявки по истечении срока ее приема установленного в информационном сообщении о проведении торгов;

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- согласно п.2.9. Положения № 17-5в, в предоставлении земельного участка может быть отказано в случае, если размещение объекта предполагается:

- в охранных зонах памятников истории, культуры, архитектуры;
- в зоне исторического центра села;
- на территориях, занимаемых зелеными насаждениями;
- в водоохраных зонах;
- на территориях, занятых инженерными коммуникациями;
- на пешеходных дорогах, проездах и других участках, где затрудняется движение пешеходов и транспорта, усложняется проведение механизированной уборки;

- на территориях, на которых правовыми актами органов местного самоуправления запрещено размещение указанных объектов.

- испрашиваемый земельный участок частично или полностью занят зданиями, строениями или сооружениями, включая территорию, необходимую для их эксплуатации;

- испрашиваемый земельный участок частично или полностью перекрывается с другим сформированным или формируемым земельным участком решение, о возможном предоставлении которого уже состоялось;

- предоставление испрашиваемого земельного участка противоречит действующему законодательству, правилам землепользования и застройки, или требованиям Положения о предоставлении земельных участков № 17-5В;

- решение о предоставлении земельного участка в установленном порядке утратило силу

2.9. Деятельность Администрации по предоставлению земельных участков для целей не связанных со строительством (документарное обеспечение, прием заявок, проведение торгов) осуществляется бесплатно. Земельные участки передаются гражданам и юридическим лицам в собственность и в аренду за плату. Стоимость земельного участка, а также арендная плата, определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагается администрация, должна находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.13. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы Администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение Администрацией сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) формирование перечня временно не используемых земельных участков;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация заявлений по существу публикации от граждан и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков;
- 5) рассмотрение заявлений заявителей по существу публикации о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) принятие решения Администрацией;
- 7) предоставление земельных участков.

3.1.1. Администрация МО «село Нижнее Казанище» формирует в установленном порядке перечни временно неиспользуемых муниципальным образованием земельных участков, предполагаемых правах на них и разрешенном использовании земельных участков, а также о возможных ограничениях использования земельных участков

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех документов предусмотренных п. 2.6 Регламента и регистрирует заявление заявителя. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном журнале. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает

заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, согласно резолюции председателя Администрации, для рассмотрения и исполнения заявления с приложением пакета документов в отдел.

3.1.3. На основании принятого заявления и прилагаемых к нему документов Отдел формирует дело и рассматривает заявление. В результате рассмотрения заявления и экспертизы предоставленных документов (продолжительность выполнения 5 дней) Отдел направляет запрос в Управление архитектуры и градостроительства Буйнакского района для подготовки заключения о возможности или невозможности использования земельного участка под испрашиваемые цели и его предоставления, а также изготовления топографического плана с указанием координата границ земельного участка. Также в заключении могут содержаться требования к архитектурному облику, указания по цветовому оформлению и благоустройство территории. Срок подготовки документации- 7 дней.

В случае если в результате рассмотрения заявления дано отрицательное заключение, Отдел в течение 7 дней с момента подготовки заключения уведомляет гражданина или юридическое лицо об отказе в предоставлении земельного участка. Отказ в предоставлении земельного участка должен быть мотивирован. Отказ в предоставлении земельного участка в обязательном порядке проходит процедуру согласования в юридическом управлении и управлении архитектуры и градостроительства и утверждается (подписывается) руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

3.1.4. При положительном заключении Отдел подготавливает проект о возможности передачи гражданам или юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

В проекте о возможном предоставлении земельного участка в обязательном порядке указываются следующие основные сведения о земельном участке:

- местоположение с ориентировочной привязкой к существующим однозначно понимаемым объектам недвижимости;
- предполагаемые размеры (ориентировочная площадь);
- предполагаемое использование (разрешенное использование);
- возможный вид права на землю;
- условия предоставления земельного участка;
- место принятия заявлений по существу публикации;
- срок, в течение которого заинтересованные лица вправе подать заявление на предоставление земельного участка (не менее тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения).

3.1.5. В течение тридцати дней с даты публикации информационного сообщения Отделом принимаются заявления по существу публикации от граждан и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, на основании информационного сообщения.

Заинтересованные лица подают заявления соответствующие требованиям, установленным пунктами 2.6 Регламента в администрацию.

3.1.6. В течение 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений Отдел уведомляет заявителя о принятом решении.

3.1.7. Администрация, принимает следующие решения:

- о возможности выполнения работ по формированию земельного участка, в случае отсутствия дополнительно поданных заявлений и при отсутствии обоснованных на требованиях действующего законодательства претензии по

возможности предоставление земельного участка в испрашиваемом месте;

- о выполнении работ по формированию земельного участка за счет бюджетных средств с целью провидения аукционной продажи земельного участка в собственность либо право на заключение договора на аренду земли, в случае подачи дополнительных заявлений о намерениях получения прав на землю в указанном в публикации месте и при отсутствии обоснованных на требованиях действующего законодательства претензии по возможности предоставление земельного участка в испрашиваемом месте;

- о невозможности формирования земельного участка в испрашиваемом месте, в случае наличия претензий, обоснованных на требованиях действующего законодательства, с кратким обоснованием такого решения.

3.1.8. Предоставление земельных участков:

а) без проведения торгов:

Земельные участки предоставляются гражданину или юридическому лицу, без провидения торгов, в случае если в отношении этого земельного участка подано одно заявление. На основании чего, готовится проект постановления Главы Администрации МО «село Нижнее Казанище» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность или в аренду для целей не связанных со строительством. Постановление принимается в двухнедельный срок со дня проведения в соответствии со ст. 34 ЗК государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается Администрацией в недельный срок со дня принятия постановления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль осуществляется председателем Администрации. Текущий контроль осуществляется начальником соответствующего отдела. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками законодательства и положений настоящего административного регламента. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.2 Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, может так же дополняться приказом председателя Администрации по управлению имуществом

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

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Администрации или иным работником Администрации (в том числе в случае

ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная председателю Администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

обстоятельства, послужившие основанием для жалобы.

Жалобы рассматриваются Главой Администрации или уполномоченными им сотрудниками в течение 30 дней со дня их регистрации.

По решению Главы Администрации может быть проведена служебная проверка в отношении сотрудника Администрации, на действие (бездействие) которого поступила жалоба.

При принятии решения о проведении служебной проверки, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены председателем Администрации, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы.

Личный прием проводится с понедельника по пятницу. Начало проведения личных приемов - с 9 часов до 17 часов.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемой Федеральным законом тайны, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по ее существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 2
К административному регламенту
«Предоставление земельных участков
для целей не связанных со строительством»

Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги

