АДМИНИСТРАЦИЯ НА РСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕ СКОЙ РЕСПУБЛИКИ
366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, у ентова . 37.   тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru   электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ОСТАНОВЛЕНИЕ

« [illegible] » [illegible] 2013 г.   № [illegible]   ст. Наурская

О внесении измен ний в административный регламент, утвержденный пост новлением Администрации Наурского муниципально района Чеченской Республики от 0 сентября 2010 №45

В соответствии с Федер ным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставле я государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства ссийской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утвержде административных регламентов исполнения государственных функций и нистративных регламентов предоставления государственных услуг», Поста лением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О работке и утверждении административных регламентов предоставления осударственных услуг и исполнения государственных функций», А истрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в администрати й регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муни ального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №45 редоставление земельных участков для индивидуального жилищного ст тельства» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполне ем настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам делопроизводству - управляющего делами Администрации Наурского му ципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

3. Настоящее постановле вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального ра   В.А. Кашлюнов

Исп. Мисирбиев Х.Г.

Приложение
к постановлению администрации
Наурского муниципального района
от «__»____2013г. №__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, а также представитель физического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи администрации Наурского муниципального района по адресу: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст.Наурская , ул. Лермонтова 37.

1.4.1. График работы администрации Наурского муниципального района по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, Среда, четверг и пятница	–	с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв на обед	–	с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
суббота и воскресенье	–	выходные дни.

Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг - с 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин., обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.4.2. Справочные телефо (87154) 2-23-03;

1.4.3. Информация о пре[illegible]ставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официаль[illegible]м сайте Наурского муниципального района Чеченской Республики **www.na[illegible]chr.ru**

Адрес электронной почты **admin-naur@mail.ru.**

1.4.4. Информация о пор[illegible]ке оказания муниципальной услуги размещается на информационном стенде в [illegible]ание Администрации на 1 этаже, расположенного по адресу: 3[illegible]128, Чеченская Республика, Наурский район, ст.Наурская , ул.Лермонтова 37 [illegible]алее информационный стенд).

На информационном ст[illegible]де в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне пред[illegible]ставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования д[illegible]ствий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставлен[illegible]я муниципальной услуги;
- перечень документов, [illegible]которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной [illegible]слуги;
- образец заполнения заяв[illegible]ния;
- перечень оснований для [illegible]каза в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регл[illegible]мент;
- необходимая оперативн[illegible]я информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий [illegible]порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях [illegible]должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенд[illegible] содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной [illegible]услуги размещаются при входе в помещение Администрации.

Информацию о муници[illegible]льной услуге можно получить на портале государственных и муниципал[illegible]ых услуг (функций) Чеченской Республики.

2. Стандарты пре[illegible]оставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муни[illegible]льной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального [illegible]лищного строительства».

2.2. Муниципальная услуг[illegible] осуществляется структурным подразделением администрации Наурского му[illegible]ципального района – отделом строительства, архитектуры, транспорта и [illegible]вязи в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связан[illegible]ых с предоставлением земельных участков.

При предоставлении муниципа[illegible]ной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

-администрациями сельских м[illegible]ципальных образований;

- Наурским отделом Упра[illegible]ления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и карто[illegible]графии по Чеченской Республике.

- Управлением Федеральной [illegible]жбы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Рес[illegible]блике.

2.3. Результатом предоставле муниципальной услуги является, выделение земельного участка и выдача устанавливающих документов на земельный участок.

2.4. Услуга предоставляет в течении 52 дней с момента публикации сообщения о наличии свобод земельных участков в средствах массовой информации.

2.5. Предоставление муници льной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными пр овыми актами:
1) Конституцией Российской ерации от 12 декабря 1993 г.(«Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №
2)Конституция Чеченской Респ ики от 23 марта 2003 г. («Вести Республики» от 29 марта 2003 г. № 18);
3)Земельный кодекс Россий ой Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N ст. 4147);
4) Федеральный закон от 14 н бря 2002 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российско Федерации»;
5) Федеральный закон от 6 о бря 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуп ления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Ф рации, 2003, № 40, ст. 3822);
6) Федеральный закон от 24 ию я 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание зако дательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);
7) Приказ Министерства юсти и Российской Федерации от 20 февраля 2008 № 35 «Об утверждении Порядка ения государственного кадастра недвижимости» (Зарегистрирован в Министер ве юстиции Российской Федерации 21 февраля 2008, регистрационный № 1119
8) Закон Чеченской Республ ки от 24 мая 2010 г. № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике» («Вести Республики» от 18 июня 2010 г. № 115)
9)Закон Чеченской Респуб ики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения об щений граждан в Чеченской Республике» («Вестнике Парламента Чечен ки Республики» от 14 июля 2006 г.)
10)Законом Чеченской Респу ики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Р спублике» («Вестник Парламента Чеченской Республики» от 1 ноября 2006 г. № 2);
11)Устав Наурского муниципа ного района;
12)Положение отдела строи льства, архитектуры, транспорта и связи администрации Наурского муни ального района.

2.6. Решение о предоставле и услуги принимается на основании заявления и документа, удостоверяющего ичность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо лично представителя физического лица.
2.7. Перечень оснований дл каза в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги:
- подача заявления о предос лении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- обращение с заявлением о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Администрацией Наурского муниципального района;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Регламентом;
- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов содержащих не оговоренные исправления (подчистки, приписки);
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью должностных лиц;
- прекращение переписки физическим или юридическим лицом в связи с неоднократным обращением гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему давались письменные ответы по существу;
- устранение застройщика от участия в проведении процедуры оформления документов и непредставление им сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление кадастрового паспорта земельного участка Наурским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не более 30 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в момент подачи заявления.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.14. Показатель доступности муниципальной услуги составляет 100%, качества муниципальной услуги определяется отсутствием претензий, жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур.

Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах:

- прием заявки на участие в торгах;
- допуск претендентов к участию в торгах;
- проведение торгов;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе:

- прием заявки на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Предоставление земельных участков без проведения торгов:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
- прием и регистрация заявления.
- рассмотрение заявления, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;
- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях к Регламенту.

3.2. Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе.

3.2.1. Прием заявки на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами на участие в аукционе лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок.

Специалист Отдела:

- удостоверяет личность заявителя;
- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов либо,

возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема в день её поступления заявителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

По результатам приема з... ок Комиссией подписывается протокол приема заявок в течение одного дня со ... окончания срока приема заявок.

Специалист Отдела обе... чивает уведомление заявителей, признанных участниками аукциона и заяви... ей, не допущенных к участию в аукционе о принятом решении не позднее ... дующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема за... к на участие в аукционе.

Специалист Отдела обесп... вает возврат внесенного задатка заявителю, не допущенному к участию в ау... оне, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на уча... ие в аукционе.

3.2.2Критерием принятия ...шения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной ад...инистративной процедуры является протокол приема заявок на участие в аук... оне.

Способ фиксации – на бу... жном носителе.

3.2.3. Проведение аукцио...

Основанием для начала ...министративной процедуры является протокол приема заявок.

В день проведения ау... она Комиссия проводит аукцион. Последнее предложение о цене или разме... рендной платы земельного участка фиксируется в протоколе о результатах аукц... она.

Специалист Отдела обес... ивает возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим ...ем в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукци...

Критерием принятия реш... ия является отсутствие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Результатом данной ад... истративной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Способ фиксации – на бу... ном носителе.

3.2.4. Заключение догово... купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала ...министративной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист Отдела пол... авливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка ... обеспечивает его заключение с победителем аукциона в срок не позднее 1... ней со дня проведения аукциона, если аукцион признан несостоявшимся по пр... не участия в аукционе менее двух участников – с единственным участником по... альной цене аукциона.

Результатом администра... ной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды зем... ного участка.

Способ фиксации – на бу... ном носителе.

3.4. Предоставление земе... ых участков без проведения торгов:

3.4.1. Подача заявления ...документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начал... ействия является поступление от заявителя заявления с приложенными до... ментами.

Специалист, ответственн... за делопроизводство:

- при личном обращен... заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостов...яющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению ко... документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- принимает заявление и р[illegible]стрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступлени[illegible] путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запи[illegible] в журнале регистрации входящих документов.

Критерием принятия р[illegible]ения является поступление к специалисту, ответственному за ведение [illegible]производства, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной адм[illegible]нистративной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление д[illegible] последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результ[illegible] выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.2. Рассмотрение заявл[illegible]ия.

Основанием для начала [illegible]министративной процедуры является наличие зарегистрированного заявления

Заявление с пакетом до[illegible]ументов регистрируется в отделе по общим вопросам администрации Наур[illegible]ого муниципального района и направляется на рассмотрение главе администра[illegible] Наурского муниципального района.

Глава выносит резолюци[illegible] и направляет начальнику отдела строительства, архитектуры, транспорта и [illegible]ви администрации муниципального района. Начальник отдела определяет [illegible]пециалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению – 2 дня.

Специалист Отдела [illegible]существляет публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в [illegible]ренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного уч[illegible]ка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном из[illegible]нии, определяемом, главой администрации Наурского муниципального р[illegible]она, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений на офици[illegible]ном сайте, муниципального образования в сети «Интернет».

В случае, если по истеч[illegible]ии месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предостав[illegible]нии в аренду земельного участка заявления не поступили, принимается реше[illegible] о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства [illegible]ренду заявителю. Договор аренды земельного участка подлежит заключению [illegible]указанными заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастр[illegible]ого учета такого земельного участка.

Предоставление муниципально[illegible]слуги при публичном информировании

Публичное информирова[illegible]е о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредс[illegible]вом привлечения средств массовой информации, а также путем размещения [illegible]формации на официальном сайте Наурского муниципального района Че[illegible]ской Республики в сети Интернет, на информационных стендах мун[illegible]ипального района, на выездных, либо публичных встречах с населением.

Должностным лицом, отв[illegible]ственным за публикацию информации, является специалист Отдела, ответствен[illegible]й за оказание муниципальной услуги.

Результатом администр[illegible]ивного действия является публикация информации.

Способом фиксации резу[illegible]тата настоящего действия является публикация информации.

4. Формы контроля за ис[illegible]нением административного регламента.

4.1. Порядок осуществлени екущего контроля.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностны лицами положений Административного регламента и иных нормативны правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципалы услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее екущий контроль).

Текущий контроль за соб дением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регла нта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требовани к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником О ла.

Контроль за полнотой и ществом предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение пр верок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих ж бы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведен проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется п лечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим за нодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и к ства предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании ж бы заявителя.

Проверки могут быть п новыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предостав ния муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год. При проверк могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальн услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические пров ки). Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения гла администрации Наурского муниципального района.

Для проведения пров ки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой а министрации Наурского муниципального района формируется комиссия (путе издания постановления), в состав которой включаются муниципальны служащие администрации Наурского муниципального района Чечен й Республики.

Результаты деятельности миссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания про ки. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по у транению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2. Ответственность муни пальных служащих.

За решения и действия действие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муницип ной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательств ответственность.

4.3. Положения, характери ющие требования к порядку и формам контроля за предоставлением м ципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включа в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при про ении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных просов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение рушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих ж бы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контр[illegible]за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять [illegible]полнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их ис[illegible]бовании;

- знакомиться с докумен[illegible]ми и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если [illegible] не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой н[illegible]принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, у[illegible]ствующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставл[illegible]ия муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соотве[illegible]вии с законодательством.

5. Порядок досудебного (внесу[illegible]ебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при оказании муниципальной услуги.

5.1. Информация для заяв[illegible]лей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действ[illegible]бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обра[illegible]ься с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимаю[illegible]х участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, прин[illegible]маемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - [illegible]алоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Заявители вправе обжало[illegible]ь в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения до[illegible]жностных лиц отдела главе администрации Наурского муниципального рай[illegible]а.

5.2. Предмет досудебного [illegible]несудебного) обжалования.

Предметом досудебного [illegible]внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должн[illegible]ных лиц Отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципа[illegible]ной услуги, в том числе:

нарушение сроков предо[illegible]ления услуги и отдельных административных процедур;

отказ в предоставлении с[illegible]ений о порядке предоставления услуги;

другие действия (бе[illegible]йствие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в х[illegible]де предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий пере[illegible]нь оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановле[illegible]я ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения [illegible]алобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе [illegible]е указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по [illegible]орому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в [illegible]казанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемо[illegible]м или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавлива[illegible]щем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в г[illegible]сударственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой с[illegible]держатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здор[illegible]ью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи, глава а[illegible]министрации Наурского муниципального района

вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю. ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Наурского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в администрацию Наурского муниципального района лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в администрацию Наурского муниципального района жалобы в письменной форме по почте.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица. либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации муниципального района или в отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении администрации;

сведения о режиме работы администрации;

о графике приема заявителей главой администрации муниципального района;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностными лицами, к которым может быть адресована жалоба заявителя, являются: председатель Отдела, заместитель председателя Отдела.

Запись заявителей на личный прием к главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района курирующего отдел, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах Отдела.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, председатель Отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы председатель Отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц,

принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Наурского
муниципального района

_____
Ф.И.О. (заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

От _____ _____
(Ф.И.О.)

_____ _____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____ _____

_____ _____
(место проживания, адрес проживания)

Телефон (факс) заявителя _____ _____
Иные сведения о заявителе _____ _____

_____ _____

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства

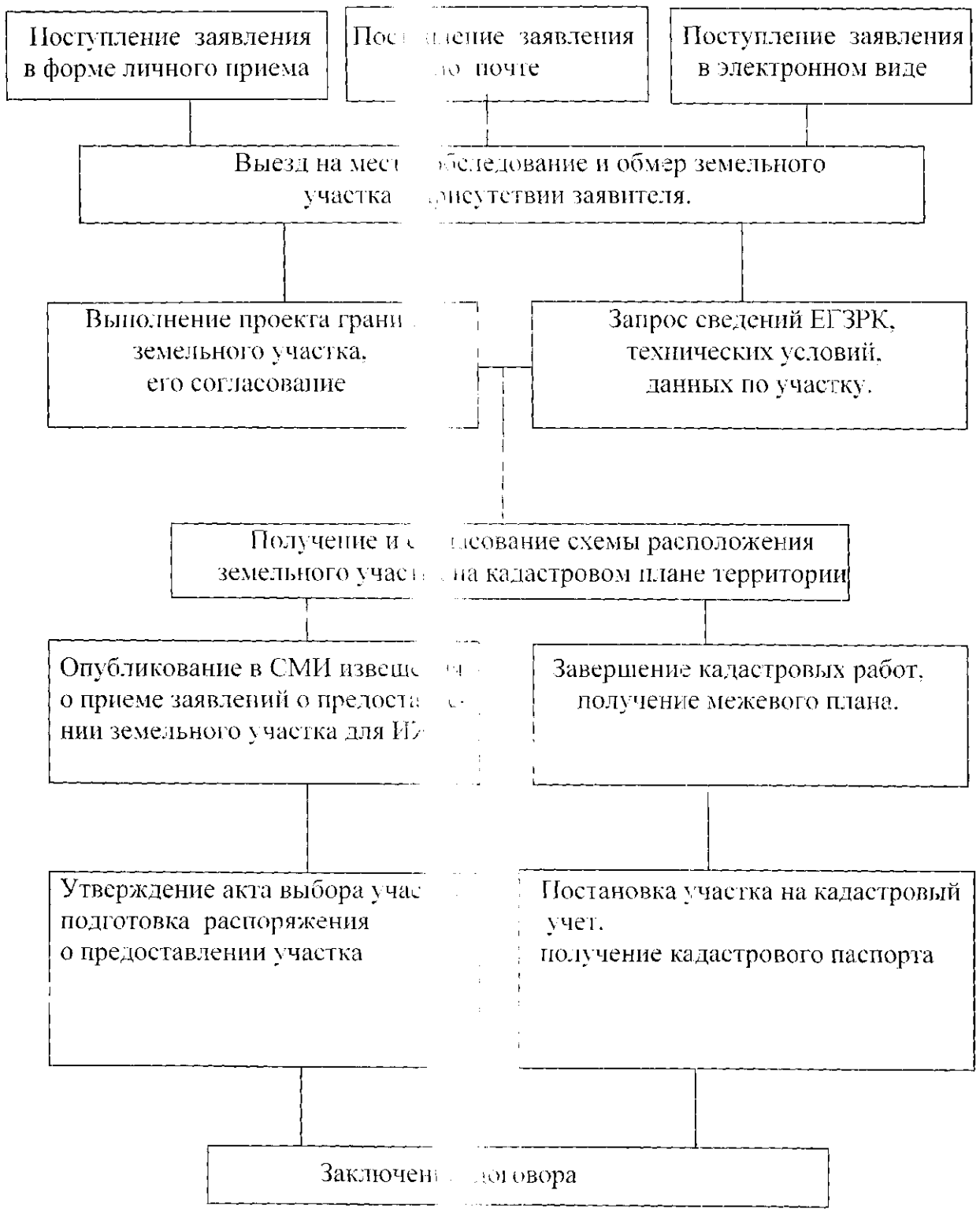
1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ _____
(наименование улицы, номер дома, иные адресные ориентиры)

_____ _____

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

/____/ _____

Приложение № 2.

Блок- схема последовательности выполнения действий при исполнении предоставления муниципальной услуги.