

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2012

№ 1016

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства на
территории муниципального района «Сухиничский
район»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального района «Сухиничский район» (прилагается).

2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с 01.07.2012 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Колесникова А.С.

**Глава администрации
МР "Сухиничский район"**

А.Д. Ковалев

**Приложение
Утверждено
постановлением администрации
МР «Сухиничский район»
от 09.06.2012г № 1016**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов государственной услуги «Предоставление земельных участков для строительства», предоставляемой администрацией муниципального района (далее - услуги), создания комфортных условий для потребителей результатов услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов при предоставлении услуги.

Услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков для строительства.

1.2 Предоставление услуги осуществляется

в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 № 83 « Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении положения о проведении территориального землеустройства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

1.3 . Органы, предоставляющие услугу участвующие в предоставлении услуги.

Орган, предоставляющий услугу:

- администрация муниципального района «Сухиничский район».

Информационное и технологическое обеспечение предоставления услуги выполняет:

- Отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район».

Органы, участвующие в проведении работ по формированию земельного участка:

- Территориальный отдел Управления Роснедвижимости по Калужской области :

- отделение государственного пожарного надзора по Сухиничскому району;

- Управление Росприроднадзора по Калужской области;

- Отдел государственного экологического контроля управления по технологическому и экологическому надзору «Ростехнадзора» по Калужской области;

В зависимости от особенностей земельного участка и предполагаемых целей его использования для выполнения работ по формированию участка могут привлекаться другие органы и организации, имеющие на земельном участке объекты своего управления.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Результат предоставления услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления услуги «Предоставление земельных участков для строительства» могут являться:

- предоставление права собственности на земельный участок;

- предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок;

2.1.2. Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- получения потребителем результатов предоставления услуги постановления уполномоченного органа о предоставлении права на земельный участок;

- заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

- заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о купле-продаже земельного участка;

- получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.2. Условия предоставления услуги

2.2.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в получении услуги, обращаются с заявлением и прилагаемым к нему с пакетом документов в администрацию.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем в Отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (далее- Отдел):

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя 1. Граждане Российской Федерации представляют один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан России старше 14 лет, проживающих на территории РФ);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

- паспорт моряка;

- Иностранные граждане предоставляют один из следующих документов:

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти

1	вид на жительство.		Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
2	Учредительные документы (Устав, учредительный договор, изменения в Устав) Только для юридических лиц.	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
3	Протокол уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица (в 2-х экземплярах: оригинал и копия)	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
4	Справка из администрации поселения, на территории которого расположен земельный участок, о том, что предоставляемый земельный участок не выделен в настоящее время и находится в границах поселения. (В случае если заявитель выбрал участок), а также информация о том что данный земельный участок в соответствии с имеющейся у поселения утвержденной градостроительной документацией, может быть использован для испрашиваемых целей.	Документ предоставляется администрациями сельских поселений	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
5	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка При наличии у заявителя.	Территориальный отдел Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Калужской области	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
6	План границ земельного участка (из межевого плана)	Межевая организация	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001

			№136-ФЗ
7	Акт согласования границ (из межевого дела)	Межевая организация	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
8	Акт выбора участка	Отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район»	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
9	Топосъемка М 1: 500 и М : 2000	Землеустроительная организация	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ
10	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом)	Нотариальная организация	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ

2.3. Сроки предоставления услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в п. 2.2 настоящего административного регламента;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.4.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.5. Информация о порядке предоставления услуги.

2.5.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно в органе предоставления, администрациях сельских поселений с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются на информационном стенде в Отделе

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы на информационных стендах в Отделе.

Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) Отделе, указанные в приложении (см. Приложение №1) к административному регламенту, размещаются на информационных стендах Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Отдел.

2.5.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.5. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5.6. Описание потребителей результатов предоставления услуги.

Потребителями результатов предоставления услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.6. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств компьютерной техники, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения органа предоставления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График работы Отдела предоставляющего услугу:

День недели	Время приема
Понедельник	с 09-00 до 13-00; с 14-00 до 17-00
Вторник	с 09-00 до 13-00; с 14-00 до 17-00
Среда	с 09-00 до 13-00; с 14-00 до 17-00
Четверг	с 09-00 до 13-00; с 14-00 до 17-00
Пятница	с 09-00 до 13-00; с 14-00 до 16-00
Суббота, Воскресенье	выходной

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов органа предоставляющего услугу устанавливается следующим: с 13.00 до 14.00.

2.8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления услуги.

Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов (см. пункт 2.2.2 настоящего административного регламента).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Заявления о предоставлении услуги составляются по установленным формам (приложение №2 к настоящему административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления должны быть оформлены заявителями.

Копии актов органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются с подлинными документами, которые после принятия заявления должны быть возвращены заявителю.

2.9. Сроки приостановления предоставления услуги.

2.9.1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

- на основании постановления администрации муниципального района «Сухиничский район» - на срок не более 1 месяца.

3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА

3.1 Блок-схема процедуры

№	Наименование этапа	Отв.	Результат этапа
----------	---------------------------	-------------	---------------------------

1	Прием документов от заявителя	Отдел	Запись о приеме документов
2	Определение возможности предоставления земельного участка для строительства	Отдел	Правовая экспертиза документов
3	Участок может быть предоставлен?		
4	Подготовка отказа	Отдел	Отказ в предоставлении участка
5	Формирование земельного участка	Отдел	1.Акт выбора земельного участка 2. ТУ на подключение объектов к инфраструктуре 3. Землеустр. Работы: топосъемка
6	Принятие решения о предоставлении земельного участка	Отдел	Постановление главы администрации
7	Формировании и утверждении границ земельного участка		Любая межевая группа
8	Государственный кадастровый учет земельного участка		ФГУ ЗКП
9	Предоставление земельного участка: 1. в аренду 2. в собственность	Отдел	1.Постановление 2. Публикация в СМИ и объявление торгов
10	Регистрация решения о предоставлении участка и передача дела в архив	Отдел	1. договор аренды 2. договор купли-продажи.

3. 2. Последовательность административных действий

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- определение способа предоставления участка;

3.3. Прием документов на предоставление земельного участка

3.3 Заявление с пакетом документов на предоставление земельного участка поступает в Отдел на имя администрации муниципального района «Сухиничский район».

3.3.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 60 минут при приеме документов о выборе земельного участка.

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов о выборе земельного участка от юридических лиц не может превышать 70 минут.

3.4. Определение возможности предоставления участка

3.4.1. Правовая экспертиза принятых документов проводится специалистами Отдела с целью установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.5. Подготовка отказа предоставления участка

3.5.1. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - решения об отказе предоставления услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передает его Главе администрации муниципального района «Сухиничский район». Глава администрации муниципального района подписывает итоговый документ - решение об отказе предоставления государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю итоговый документ - решение об отказе предоставления услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа - решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги. В ходе общения с заявителем специалист, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения услуги.

Срок выполнения этапа 1 день.

3.6. Формирование земельного участка

3.6.1. На основании поступившего заявления Отдел организует выполнение работы по получению информации по земельному участку, готовит предложения по вариантам выбора земельного участка, оформляет их в письменном виде.

Полученная информация должна включать заключение Главы сельского поселения, на территории которого находится испрашиваемый участок, о разрешенном использовании земельного участка. В заключении указывается: территориальная зона (зоны), к которой отнесен земельный участок, виды разрешенного использования, предельные значения параметров разрешенного строительства, требования к застройке в соответствии с планами перспективного развития территории, условиями охраны памятников истории и культуры, экологическими, санитарно-эпидемиологическими и иными условиями землепользования и застройки.

Срок выполнения этапа 10 дней.

3.6.2. Отдел направляет запрос о проведении публичных слушаний по участку на имя Главы администрации того сельского поселения, на территории которого расположен участок. Направляет запрос на имя начальника территориального отдела управления Роснедвижимости по Сухиничскому району, о предоставлении информации по выбираемому и альтернативному земельному участку (категория земель, вид угодий, целевое назначение и фактическое использование, вид права и субъект права.)

3.6.3. Отдел направляет документы на разработку акта земельного участка. Подготовленная информация по земельному участку направляется членам комиссии по выбору земельного участка для согласования Акта выбора.

3.6.4. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется Отделом.

Землеустроительные работы выполняются специализированной организацией, определенной в соответствии с законодательством.

Для получения информации о технических условиях Отделом направляет запросы в организации, эксплуатирующие объекты инженерного обеспечения, которые предоставляют необходимые технические условия на подключение и стоимость подключения.

Срок выполнения действия составляет 30 дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка

Отдел готовит постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» с решением о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка, либо сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного назначения его использования.

Срок выполнения действия составляет 14 дней

3.8. Государственный кадастровый учет земельного участка

Подготовленные документы на участок Отдел направляет в орган, осуществляющий ведение государственного земельного кадастра. На основании предоставленных документов на земельный участок организация по ведению кадастра оформляет кадастровый план земельного участка.

Срок выполнения действия составляет 60 дней.

3.9. Публикация извещения о торгах .

На основании принятого решения специалист Отдела готовит официальное извещение для размещения в СМИ. Подготовленное извещение направляется Отделом в СМИ.

Срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.10. Проведение торгов (аукционов)

Заявления на участие в аукционе по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения аукционов на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка принимаются Отделом в течение 30 дней с даты публикации извещения.

Передача земельных участков в аренду без проведения аукционов допускается в случае, если имеется только одна заявка.

Аукцион проводится в соответствии с действующим законодательством о проведении таких аукционов.

Оформление решения о выделении земельного участка производится Отделом.

Договор аренды земельного участка с выигравшим торги гражданином или юридическим лицом подлежит заключению в десятидневный срок после подписания протокола.

Срок выполнения действия составляет 60 дней.

3.11. Порядок оплаты услуг согласующих организаций

Работы по подготовке, согласованию и выдачи документов Отдела производятся на безвозмездной основе. На возмездной (платной) основе выдаются только документы, которые требуют привлечения к их созданию предприятий и иных организаций и учреждений, оказывающих платные услуги, и только в том случае, если работа вышеуказанных предприятий, организаций, учреждений осуществляется с применением производственных и материально-затратных операций (работ по землеустройству, проведению экспертизы и замеров, взятию проб).

3.12. Выдача заявителю результата предоставления услуги

3.12.1. В течение одной недели с момента формирования договора должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление земельного участка, обязано проинформировать заявителя о необходимости подписать договор, а заявитель обязан подписать данный договор.

3.12.2. Подписанный всеми сторонами договор ответственное должностное лицо Отдела передает заявителю, который направляет данный договор с прилагаемым пакетом документов на государственную регистрацию

4. ИНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Порядок и формы контроля над предоставлением услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами Отдела, осуществляется заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока

рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении к настоящему административному регламенту,
- по электронной почте органов, предоставляющих услугу.