**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№635 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления городского округа, на которых расположены**

**здания, строения, сооружения»**

1. **Раздел «Общие положения»**

**1.1** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией городского округа город Каспийск по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие физическим или юридическим лицам на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления.

**Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

 **1.2** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица – собственники зданий, строений, сооружений;

- юридические лица – собственники зданий, строений, сооружений;

- физические и юридические лица - собственники объектов незавершенного строительства, право собственности на которые зарегистрировано до 01.03.2015г.;

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, владеющие имуществом на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес Управления: 368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, №12, каб. №3

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | 10.00 до 13.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 10.00 до 13.00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

 **1.4.** Телефон Управления: (8-87246) 5-26-13, 5-26-12, 5-14-84, 5-13-15, 5-18-83.

Адрес электронной почты Управления: zemlya.kaspiysk@yandex.ru

Официальный адрес сайта администрации города Каспийск http://www.kaspiysk.org

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

**2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

 **2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения».

 **2.2.** Наименование структурного подразделения администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).

 **2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие правового акта главой городского округа город Каспийск о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения либо уведомление о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин.

 **2.4.** Срок предоставления услуги составляет **30 дней.** В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

 **2.5.** Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории г. Каспийск осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Земельным кодексом Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Каспийск;

 - Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

 - Приказом министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

 - Уставом города Каспийск;

 - Положением об Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

 **2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

 1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к Регламенту);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

 - в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

 - заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

 - текст заявления должен поддаваться прочтению;

 - в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

 - использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) В случае отсутствия сведений в ЕГРН - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

5) В случае отсутствия сведений в ЕГРН - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

6) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.6 и подпунктах 1-4 пункта 2.7 настоящего Регламента.

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

 **2.7.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 **2.8.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

**2.9** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.10** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление кадастрового паспорта земельного участка - в случае, если он никогда не изготавливался.

**2.11** Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

 **2.12** Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

**2.13** Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.14** Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

 **2.15** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление и в МФЦ. Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Каспийск: http://www.kaspiysk.org

 Информация об исполнении муниципальной услуги по оформлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию городского округа город Каспийск, а так же при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию городского округа город Каспийск (отдел документационного обеспечения управления делами Администрации городского округа «город Каспийск»).

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

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

**административных процедур, требование к порядку их выполнения»**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

**(приложение № 2 к Регламенту)**

**3.1.1** Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

**3.1.2** Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо о невозможности подготовки документов о предоставлении земельного участка.

**3.1.3** Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги**

**3.2.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию городского округа город Каспийск письменного заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в п. 2.6 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 2.6.

**3.2.2.** Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист отдела документационного обеспечения управление делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – **Администрация**).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя)

- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

**3.2.3.** Критерии принятия решения об отказе в приеме документов на рассмотрение:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

**3.2.4.** После проведения первичной проверки документов специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы.

Срок выполнения данного административного действия составляет **2 рабочих дня**.

**3.2.5** Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

Сформированный пакет документов специалист Администрации передает под роспись на исполнение в Управление.

 **3.3. Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо о невозможности подготовки документов о предоставлении земельного участка**

**3.3.1** Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и сформированного пакета документов из отдела делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск».

**3.3.2** Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), проверив наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего Регламента, надлежащее их оформление, осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

 Специалист Управления, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**) определяет основания для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо проекта уведомления о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин.

Результатом данного административного действия является подготовка **Специалистом** Управления постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо проекта уведомления о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин (далее - уведомление).

Срок выполнения данного административного действия составляет **3 дня** с момента получения специалистом отдела всех необходимых документов, предусмотренных приказом министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

**Специалист** направляет запросы в соответствующие государственные органы для получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения данного административного действия составляет **3 дня** с момента поступления заявления на рассмотрение специалисту отдела. После получения запрашиваемых сведений специалист отдела в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо проект уведомления о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин.

Проект постановления направляется на согласование соответствующим службам администрации городского округа город Каспийск.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать **15 рабочих дней**.

Согласованный проект постановления направляется на рассмотрение главе городского округа «город Каспийск» для принятия решения.

 Проект уведомления направляется на рассмотрение начальнику Управления для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - **3 дня**.

Подписанное постановление поступает на регистрацию в управление делами администрации городского округа город Каспийск.

Срок выполнения данного административного действия - **1 день**.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать **30 дней.**

**3.2.4** Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

Критерием принятия решения о невозможности подготовки постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка является:

1. непредставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 Регламента;

2. отсутствие полномочий у администрации городского округа город Каспийск по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

3. земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и действующим законодательством РФ не допускается его нахождение в частной собственности;

4. нахождение на испрашиваемом земельном участке зданий, строений, сооружений, не являющихся собственностью заявителя;

5. наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот испрашиваемого земельного участка.

**3.2.5** Результатом административной процедуры является принятие постановления главой администрации городского округа «город Каспийск» о предоставлении испрашиваемого земельного участка, на котором расположено здания, строения, сооружения, либо уведомление о невозможности подготовки постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин.

**3.2.6** Постановление главы городского округа «город Каспийск», зарегистрированное в управлении делами администрации городского округа «город Каспийск», либо уведомление, о невозможности подготовки постановления, направляется в отдел делопроизводства управления делами администрации.

**3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**.

**3.2.7.1** Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления либо подписанного уведомления в отдел делопроизводства управления делами администрации (далее – Специалист Администрации) .

**3.2.7.2** Специалист Администрации:

- осуществляет регистрацию уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер;

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения;

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление (в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в отдел). Информация об отправке почтовой связью уведомления заявителю фиксируется в реестре отправленной корреспонденции Администрации;

- выдает заявителю либо его законному представителю 2 экземпляра постановления главы городского округа город Каспийск о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

**3.2.7.3** Критерии принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) уведомления о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо постановления главы администрации городского округа «город Каспийск» о предоставлении земельного участка специалист сектора по контролю за прохождением документов проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица.

**3.2.7.4** Результатом административной процедуры является выдача либо направление почтовой связью получателю муниципальной услуги уведомления о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо постановления главы администрации городского округа «город Каспийск» о предоставлении земельного участка.

**3.2.7.5** Одновременно экземпляр постановления направляется в Управление для заключения договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка.

**4. Раздел .«Формы контроля за исполнением административного регламента»**

 **4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и города Каспийск.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

 Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются представители Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **4.5.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации, Управления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

 **5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
	2. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.
	1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:
1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
	2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
	4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;
	1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

 Приложение № 1

к Административному регламенту Управления имущественных

 отношений администрации городского округа «город Каспийск»

по предоставлению муниципальнойуслуги «Предоставление

 земельных участков, находящихся в ведении органов местного

 самоуправления городского округа,на которых расположены

здания, строения, сооружения»

**Бланк заявления о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения**

Главе городского округа город Каспийск

М.С. Абдулаеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

подпись

 Приложение № 2

к Административному регламенту Управления имущественных

 отношений администрации городского округа «город Каспийск»

по предоставлению муниципальнойуслуги «Предоставление

 земельных участков, находящихся в ведении органов местного

 самоуправления городского округа,на которых расположены

 здания, строения, сооружения»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, на которых расположены**

**здания, строения, сооружения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявлений черезМАУ «МФЦ» |  | Прием заявления в сектор по контролю за прохождением документов администрации городского округа город Каспийск |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и направление пакета документов в администрацию городского округа город Каспийск |  | Регистрация заявления, формирование пакетадокументов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о предоставлении з/у либо проекта уведомления о невозможности подготовки документов о предоставлении з/у |

|  |
| --- |
| Согласование результата оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении з/у либо о невозможности подготовки документов о предоставлении з/у |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги |