** постановление**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

05 августа 2015 с. Соболево №215

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства»**

В целях реализации Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приведения в соответствие с постановлением администрации Соболевского муниципального района от 02.07.2014 №142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Соболевского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

 2. Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевские вести» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

 Приложение

 к постановлению администрации

 Соболевского муниципального района

 от 05.08.2015 №215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки
и последовательность действий (административных процедур), формы контроля
за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,
а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности Соболевского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

 - граждане Российской Федерации;

 - иностранные граждане;

 - лица без гражданства.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
размещается:

* на информационных стендах, расположенных в администрации Соболевского муниципального района - по адресу: с. Соболево, ул. Советская, 23, каб. 13
* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
на официальном информационном портале органов местного самоуправления Соболевского муниципального района: <http://www.sobolevomr>.
* в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; с помощью других электронных средств коммуникации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно
получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(415 2)32-4-23;

по электронной почте [www.srmo@rambler.ru](http://www.srmo@rambler.ru);

при личном обращении, в том числе в Соболевский филиал МФЦ;

при письменном обращении;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна
содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги
и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

перечень необходимых документов;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений
должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги
осуществляются сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в соответствии с должностными инструкциями, а так же через сотрудников Соболевского филиала МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко
и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Соболевского муниципального района письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней
со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Соболевские вести», на официальном информационном портале органов местного самоуправления Соболевского муниципального района: <http://www.sobolevomr>.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: с. Соболево, ул. Советская, 23, каб. 13

Прием заявителей осуществляется:

понедельник – четверг с 09-00 до 18-00 часов;

пятница– с 09-00 до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

Прием граждан осуществляется также через Соболевский филиал МФЦ
предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: С. Соболево, ул. Набережная,6

График работы Соболевского филиала МФЦ:

понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 часов;

пятница: с 09:00 до 13:00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование структурного подразделения органа
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Соболевского муниципального района уполномоченным отделом по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает сотрудник по управлению муниципальным имуществом (далее-сотрудник).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудник
осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными
подразделениями администрации Соболевского муниципального района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Камчатского края по вопросам, входящим в их компетенцию.

Местонахождение отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района: с. Соболево, Соболевского района, ул.Советская,23, каб.13 контактный телефон: 8 (415 2) 32-4-23, адрес электронной почты: [www.srmo@rambler.ru](http://www.srmo@rambler.ru)

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной
услуги:

 2.3.1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее –
Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого
государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах
на испрашиваемый земельный участок;

 2.3.2.Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю (далее – Управление ФНС)– в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии свидетельства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц, копии свидетельства ИНН.

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, выдаваемые Управлением Росреестра, Управлением ФНС Камчатского края предоставляются
в порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.4. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается или направляются:

 2.4.1 Постановление администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность и подписанный уполномоченным лицом органа местного самоуправления договор аренды земельного участка или купли-продажи земельного участка;

 2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В результате оказания муниципальной услуги земельные участки предоставляются физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в собственность или в аренду.

В собственность (за плату или бесплатно) земельные участки предоставляются только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края. В остальных случаях земельные участки предоставляются исключительно в аренду без права приобретения земельного участка в собственность на срок не более пяти лет.

Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме или в электронном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать
51 календарный день с момента регистрации заявления заявителя, с учетом времени необходимого для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением периода согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, проведения кадастровых работ на земельные участки, включающих работы по межеванию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, из них:

* 30 календарных дней - период предварительной публикации сообщения
в газете «Соболевские вести» о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
* 14 календарных дней - на принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность;
* 7 календарных дней - на подготовку и подписание договора аренды
или купли-продажи земельного участка.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии
со следующими нормативными правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, №5, ст. 410);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
(«Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном
хозяйстве» («Российская газета», № 3249, 10.07.2003);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,
№ 168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление администрации Соболевского муниципального района от 02.07.2014 № 142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Соболевского муниципального района»

 - настоящий Аадминистративный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель
должен представить самостоятельно**

 2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают
в администрацию Соболевского муниципального района заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Форма заявления приведена в приложении № 1.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием
для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет на требование от заявителя предоставления документов
и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

 2.9. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам
и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

 - заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

 2.11. Основания для приостановления отсутствуют.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются случаи, при которых:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (не подтверждены полномочия);

испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

- отсутствие полномочий у администрации Соболевского муниципального района
по распоряжению испрашиваемым земельным участком (то есть земельный участок не находится в муниципальной собственности Соболевского муниципального района и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена);

- земельный участок зарезервирован для государственных или
муниципальных нужд;

- нарушаются границы смежных землепользователей;

- наличие ранее оформленных документов на испрашиваемый участок
в соответствии с действующим законодательством.

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

 2.12. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится выдача кадастрового паспорта земельного участка Управлением Росреестра, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.14. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок и размер устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления
о предоставлении муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в индивидуальном порядке не должен превышать 10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

 2.17. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, ответственный за приём и регистрацию документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в электронной программе учёта заявлений;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня
передаются уполномоченному должностному лицу комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района передаются специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги**

 2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих
целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа
заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении
муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы
расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей
и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

* 1. места для информирования заявителей;
	2. места для заполнения необходимых документов;
	3. места ожидания;
	4. места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными
стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления
муниципальной услуги, в том числе:

режим приёма заявителей;

адрес официального информационного портала органов местного
самоуправления администрации Соболевского муниципального района;

номера телефонов отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц
отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами
(стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

Приём заявителей осуществляется в части помещения, отделённой
перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение
для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть
организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём
специалиста.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* 1. номера кабинета;
	2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;
	3. времени приёма заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам
данных, печатающим и сканирующим устройствам, а так же настольной табличкой
с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Помещение оборудуется:

* 1. системой кондиционирования воздуха;
	2. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
	3. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
	4. системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* 1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления
	муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных
	стендах, на официальном информационном портале органов местного
	самоуправления администрации Соболевского муниципального района,
	2. доступность информирования заявителей в форме индивидуального
	(устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной
	услуги;
	3. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
	4. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
	о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	5. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению
	муниципальной услуги;
	6. возможность получения муниципальной услуги в Соболевском филиале МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
	7. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

 - прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы
не были представлены заявителем самостоятельно;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- предоставление земельного участка в случае принятия решения
о проведении аукциона;

- предоставление земельного участка в случае принятия решения опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка
в аренду.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

[Блок-схема](#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка представляется:

- в Администрацию Соболевского муниципального района посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

- через государственную информационную систему «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- через Соболевский филиал МФЦ для оказания государственных
и муниципальных услуг;

- почтовым отправлением.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных,
представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной
услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения
документов специалистом, осуществляющим прием граждан и юридических лиц.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления
является день получения письма в отдел по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде
и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту
жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем услуги (доверенность);

- количество представленных документов;

- дату подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного
или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
3. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;
4. проверяет соответствие представленных документов установленным
требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально
удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон
или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц -
без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные
копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии
документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их
соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием
фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,
несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий
для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание
выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его
заполнении специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам) - специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием
и регистрация документов, представленных заявителем, либо об отказе в приеме
заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

**Направление межведомственных запросов в органы**

**государственной власти и иные органы в случае, если определенные
документы не были представлены заявителем самостоятельно**

 3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры
является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

* оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в п.2.3
настоящего Административного регламента;
* подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
* регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
* направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии
с порядком межведомственного информационного взаимодействия,
предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой
необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми
установлено представление документа и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного
нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или)
информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактная информация для направления ответа на межведомственный
запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего
и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона
и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного
запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ,
подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы
и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос,
установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет
повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие
уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

* о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
* о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;
* о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
* о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа
на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с ч.6 ст.7.1. Федерального
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий
документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

* направляет повторный межведомственный запрос;
* направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату
направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание
на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности
по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы
специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие,
передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги
специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в п.2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления
межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги после начальника отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней
с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение
и направление полного комплекта документов специалисту,
ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия
решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

 3.4. В порядке делопроизводства специалист, ответственный
за приём и регистрацию документов, передает документы, предоставленные
заявителем, уполномоченному должностному лицу с целью
определения специалиста(-ов), ответственного(-ых) за предоставление
муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

 3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает дело заявителя по существу:

* осуществляет проверку представленных документов в соответствии
с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с п.2.11. настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

 3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка готовится
в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

 3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения
об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному
лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении
об отказе в предоставлении земельного участка. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

 3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка заявителю на почтовый адрес или выдает лично заявителю
(доверенному лицу).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

 3.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку информации о земельных участках и опубликование такой информации в газете «Соболевские вести», и на сайте
администрации Соболевского муниципального района о возможном предоставлении таких земельных участков. Срок опубликования информации – 30 дней.

Информационное сообщение должно содержать: цель использования
участков, площадь, местоположение участков, вид права, в соответствии с которым предоставляются земельные участки (в аренду либо в собственность).

**Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

**без проведения торгов (аукционов)**

 3.11. В том случае, если в отдел по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района поступило только одно заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, за исключением садоводческих и дачных некоммерческих объединений граждан, гаражно-строительных кооперативов специалист, являющийся
ответственным за предоставление муниципальной услуги (производство работ
по заявлению), обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, вносит семантические и графические данные
о правообладателе и о земельном участке в дежурную кадастровую карту Комитета по земельным ресурсам.

Максимальный срок исполнения – 3 рабочих дня с момента поступления
заявления.

 3.12. Специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги (производство работ по заявлению), готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка
принимается в форме постановления администрации Соболевского муниципального района с приложением схемы расположения земельного участка. Проект постановления подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Соболевского муниципального района.

 3.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (производство работ по заявлению), направляет постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка по почте или выдаёт заявителю лично.

Максимальный срок исполнения – 30 рабочих дней с момента поступления
заявления.

 3.14. Заявитель обеспечивает за свой счёт выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ. В результате данных работ обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного
кадастрового учета сведении об этом земельном участке в соответствии
с действующим земельным законодательством Российской Федерации.

После представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги (производство работ по заявлению) готовит проект решения
о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность (за плату
или бесплатно), либо о передаче в аренду земельного участка.

 3.15. Решение о предоставлении земельного участка принимается в форме
постановления администрации Соболевского муниципального района. Проект постановления подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Соболевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения – 14 рабочих дней с момента предоставления кадастрового паспорта.

 3.16. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о предоставлении земельного участка
на почтовый адрес, или выдаёт заявителю лично (доверенному лицу).

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату или бесплатно является конечным результатом предоставления административной процедуры.

**Предоставление земельного участка в случае принятия решения**

**опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении**

**земельного участка в аренду**

 3.17. В случае принятия решения опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка:

3.17.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Соболевского муниципального района сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка (в срок, не превышающий две недели с даты регистрации заявления);

- обеспечивает согласование схемы расположения земельного участка
на кадастровой карте (плане) соответствующей территории (если земельный участок не сформирован);

- подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (если земельный участок не сформирован).

3.17.2. Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка поступили заявления
о предоставлении в аренду такого земельного участка, организуются мероприятия для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с пунктами 3.10.1, 3.10.2 настоящего Административного регламента.

 3.17.3. Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка не поступили, Департаментом готовится постановление администрации района о предоставлении земельного участка заявителю в аренду. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка – 14 календарных дней, после чего проект постановления подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Соболевского муниципального района.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем
в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор аренды земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений Административного
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений настоящего Административного
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе
осуществления административных процедур начальником отдела, а также
путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Соболевского муниципального района, курирующим сферу деятельности.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

 4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя)
органа, предоставляющего муниципальную услугу

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением
муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные
с исполнением той или иной административной процедуры(тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается
руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан
и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,
осуществляется начальником отдела при проведении текущего контроля
и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением
муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут
персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение,
ненадлежащее исполнение положений регламента и иных нормативных правовых
актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может
осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем
направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов,
регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа,
предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее представление (далее-жалоба)**

 5.1. Настоящий Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения
жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся
в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации
Соболевского муниципального района, структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные
с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено
муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними
иными муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной
услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его
должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение
установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

* наименование структурного подразделения, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия
(бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо
муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть
представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также
представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия
на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

**Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3. Жалоба подается в Администрацию Соболевского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием и направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган
осуществляет специалист управления по вопросам местного самоуправления
и обращениям граждан администрации Соболевского муниципального района (далее - Управление).

Жалоба, поступившая в Администрацию Соболевского муниципального района, рассматривается заместителями главы администрации Соболевского муниципального района, курирующими соответствующую сферу деятельности, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) администрации, ее структурных подразделений, предоставивших муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих в соответствии с данным Порядком.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4. Прием жалоб осуществляется Управлением по вопросам местного
самоуправления и обращениям граждан Администрации Соболевского муниципального района (далее – Управление).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Жалоба, поступившая в Администрацию Соболевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

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.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию
которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями
[п.8](#sub_1008) настоящего порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации
специалист Управления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через Соболевский филиал МФЦ. При подаче заявителем жалобы через Соболевский филиал МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Соболевским филиалом МФЦ и администрацией (далее–соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Соболевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы в письменной
форме, на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты
и времени ее приема.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

**Результат рассмотрения жалобы**

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2
Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение
жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе
в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на её
рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных
нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги,
не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено
законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации Соболевского муниципального района, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому
же предмету жалобы.

Должностное лицо администрации Соболевского муниципального района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные
в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы
признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст.5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или
признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо администрации района на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие
материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование структурного подразделения, предоставляющего
муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае признания жалобы обоснованной, – сроки устранения
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем
главы администрации района.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 5.8. 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 порядке

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы.**

 5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

 5.10. Управление для приема жалоб обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурных подразделений администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства»

 Главе Соболевского муниципального района

 В.И. Куркину

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

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

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина,

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

или адрес и телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

*Прошу Вас предоставить* ***земельный участок*** *расположенный по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под строительство индивидуального жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(разрешенное использование земельного участка)*

*площадь испрашиваемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,*

*на праве* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(испрашиваемое право на земельный участок: собственность, аренда)*

*Дополнительные сведения:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*К заявлению прилагаются документы:*

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

*Заявитель вправе предоставить:*

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок

2) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок

3) схема расположения земельного участка, составленная специализированной организацией

4) кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись гражданина или наименование должности и ФИО руководителя юр. лица)*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Глава администрации сельского поселения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием от заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

о предоставлении земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

в соответствии с п.2.11 настоящего Административного регламента

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Предоставление земельного участка в случае принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду

Предоставление земельного участка

в случае принятия решения о проведении аукциона

Заключение договора аренды земельного участка

Заключение договора аренды земельного участка

Муниципальная услуга оказана