****

 **постановление**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 05 августа 2015 с. Соболево №216

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков**

**для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

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 строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» 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 №216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельных участков для строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (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 предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется при предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

**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 строительства с предварительным согласованием места размещения объекта « (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**

**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.

 Предоставление в аренду земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется при условии предварительного и заблаговременного опубликования сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в средствах массовой информации (в газете «Соболевские вести»). При этом принятие решения
о предоставлении земельного участка в аренду допускается при условии, что в течение месяца сообщение опубликовано.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. В месячный срок со дня поступления заявления и приложенных документов, указанных в приложения № 1 настоящего Административного регламента, отдел по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖЛХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее отдел по управлению муниципальным имуществом) осуществляет подготовку постановления администрации Соболевского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и выдает схему заявителю и постановление о предварительном согласовании места расположения земельного участка.

В течение четырнадцати дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка администрация Соболевского муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду в форме постановления администрации Соболевского муниципального района и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

В течение семи дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка администрация Соболевского муниципального района заключает договор аренды 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);

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- 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:

2.7.1. заявление о предварительном согласовании места размещения объекта
и утверждении схемы расположения земельного участка. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):

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

* для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность представителя и копия паспорта представителя, если заявление подаётся представителем;
* для юридических лиц – доверенность за подписью руководителя
юридического лица или иного должностного лица, уполномоченного на это
учредительными документами;

К заявлению могут прилагаться схема размещения испрашиваемого участка и технико-экономическое обоснование строительства или необходимые расчеты.

2.7.2. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет направляется заявление о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка;
* выписка из единого государственного реестра прав на испрашиваемый земельный участок

Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также схема размещения земельного участка, выполненная землеустроительной организацией и технико-экономическое обоснование строительства или необходимые расчеты, 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. Уполномоченному органу 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 г. № 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 в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

3) 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);

4) земельный участок зарезервирован для государственных или
муниципальных нужд;

5) нарушаются границы смежных землепользователей;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**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 предоставляется 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 – не более 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления
о предоставлении муниципальной услуги в отделе по управлению муниципальным имуществом не должен превышать 10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.17. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (далее специалист отдела), 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 (далее начальник отдела) на рассмотрение;
* документы с резолюцией начальника отдела передаются специалисту отдела 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 сайта органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;

номера телефонов отдела по управлению муниципальным имуществом и 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, 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 порядку, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

1) приём и регистрация заявления для предварительного
согласования места размещения объекта и выбора земельного участка;

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

3) принятие решения по заявлению о предварительном согласовании места размещения объекта либо об отказе;

4) предоставление земельного участка для строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении
№ 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления для предварительного
согласования места размещения объекта и выбора земельного участка**

 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.

**Формирование и 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**

 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 по заявлению о предварительном согласовании
места размещения объекта либо об отказе**

3.10. Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги:

* регистрирует согласованный уполномоченными органами акт о выборе земельного участка для строительства объекта;

 срок действия – 1 рабочий день с момента подписания акта выбора и схемы размещения участка начальником отдела;

* обеспечивает информирование населения путём размещения публикации в официальном выпуске газеты «Соболевские вести» о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;

 срок действия – 5 рабочих дней с момента регистрации акта выбора земельного участка;

* подготавливает проекты постановлений администрации Соболевского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении схемы расположения земельного участка;
* направляет проекты постановлений администрации Соболевского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении схемы расположения земельного участка на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Соболевского муниципального района.

Результатом осуществления административной процедуры является постановления администрации Соболевского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении схемы расположения земельного участка.

**Предоставление земельного участка для строительства
с предварительным согласованием места размещения объекта**

3.11.Основанием для начала подготовки документов по предоставлению
земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта
является обращение Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя)
с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)
с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений:

а) проверяет правильность заполнения заявления и наличие кадастрового
паспорта земельного участка;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) в порядке делопроизводства передаёт документы, представленные Заявителем, начальнику отдела для рассмотрения и определения специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.12. Подготовка документов о предоставлении земельного участка для строительства:

* основанием для подготовки проекта постановления администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства
является поступление заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении земельного участка для строительства с приложением кадастрового паспорта земельного участка специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
* специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства и направляет его на согласование.

Срок выполнения действия – 14 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка для строительства с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.13. Подготовка договора аренды земельного участка под строительство

Специалист отдела земель подготавливает договор аренды земельного участка и обеспечивает его подписание. После подписания постановления специалист отдела земель осуществляет выдачу подписанного договора аренды земельного участка Заявителю.

Срок выполнения действия – 7 календарных дней.

Результатом осуществления 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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведений 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 законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного 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 жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе
в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта должностного лица, 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 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо Администрации Соболевского муниципального 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 обратится 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).

Специалист отдела обязан 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:

* 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 строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта»

 Главе администрации

 Соболевского муниципального района

 В.И. Куркину

\*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, наименование юл)

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

(адрес и паспортные данные гражданина,

или адрес и телефон, местонахождение юл)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении схемы расположения
земельного участка**

*Прошу Вас предварительное согласовать место размещения объекта и утвердить схему расположения земельного участка для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Предполагаемое место размещения объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Площадь испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,*

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

*(испрашиваемое право на земельный участок: аренда, постоянное (бессрочное
пользование, безвозмездное срочное пользование на период строительства)*

*К заявлению прилагаются документы:*

* документ, удостоверяющий личность, копия свидетельства ИНН –
для физических лиц;
* для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность представителя и копия паспорта представителя, если заявление подаётся представителем;
* для юридических лиц - доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного должностного лица, уполномоченного на это учредительными документами;

*Заявитель вправе предоставить:*

* выписка из единого государственного реестра юридических лиц, копия
свидетельства о государственной регистрации – для юридических лиц;
* выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным органом, копия свидетельства
о государственной регистрации – для индивидуальных предпринимателей;
* к заявлению могут прилагаться схема размещения испрашиваемого участка и технико-экономическое обоснование строительства или необходимые расчеты.

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

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

\*юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен
содержать телефон и адрес.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков

для строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта»

 Главе администрации

 Соболевского муниципального района

 В.И. Куркину

\*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина)

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

(контактный телефон)

***З А Я В Л Е Н И Е***

***о предоставлении земельного участка***

***с предварительным согласованием места размещения объекта***

Прошу предоставить земельный участок для строительства:

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

(наименование объекта)

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

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

(месторасположение, адресный ориентир объекта)

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

в аренду сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: оригинал кадастрового паспорта.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен
содержать телефон и адрес.