**Проект Административный регламент**

**предоставления муниципальной  услуги**

**«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

# 1. Общие положения

  1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  **«**Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной  услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

 Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

Администрация м.о. Киреевский район является исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории  м.о. Киреевский район (далее администрация м.о. Киреевский район) в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Уставом м.о. Киреевский район.

- и другими действующими в данной сфере нормативными актами.

1.3. Муниципальная  услуга предоставляется муниципальными  служащими администрации м.о. Киреевский район   (далее – специалисты).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

- Управлением Росреестра по Тульской области;

- Федеральной налоговой службой по Киреевскому району;

 - органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- судебными органами;

- органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной  услуги.

# 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

  2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в администрации м.о. Киреевский район;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Местонахождение администрации м.о. Киреевский район: Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Титова, д.4, контактные телефон: (48754) 6-15-46, факс (4872) 56-09-95.

2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа местного самоуправления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде в вестибюле здания администрации м.о. Киреевский район.

2.4. Информация о процедуре выдачи разрешений  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также  публикуется в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район [www.kireevsk.tulobl.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru), в электронном виде.

Адрес электронной почты: [kiradministr@mail.ru](mailto:kiradministr@mail.ru).

2.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешений на  предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в администрации м.о. Киреевский район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений на предоставление  земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- текст настоящего административного регламента;

- перечни документов, необходимых для выдачи разрешений на  предоставление  земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление  земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования к ним;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную  услугу.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченный орган местного самоуправления документы для получения разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в выдаче разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9. Информация об отказе в выдаче разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю по почте, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи: телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа местного самоуправления.

## 3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

## муниципальной услуги

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

3.2.  Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для подготовки разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.  Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

## 4. Результат предоставления муниципальной  услуги

4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- получение разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4.2.  Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**5. Описание заявителей**

5.1. Заявителями являются физические и юридические лица, желающее осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

5.2.  От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства могут, в частности:

          - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

           Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

**6. Требования к составу документов,**

**необходимых для предоставления  муниципальной услуги**

6.1. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо направляет в администрацию м.о. Киреевский район  заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок может быть предоставлен для целей индивидуального жилищного строительства бесплатно при условии принадлежности заявителя к льготной категории, или за плату посредством проведения торгов.

6.2. В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес),  его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации).

6.3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются  документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 7.1., 7.2. Административного регламента.

          По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

## 7. Перечень документов, предоставляемых заявителями

    7.1.  К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный паспорт (для обозрения) + копия;

- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, существующими границами земельных участков смежных землепользователей, красными линиями застройки, подземными коммуникациями и подъездными путями, выполненная на откорректированной графической подоснове масштаба М 1:500, заверенная подписью руководителя и печатью организации, выполнившей проект границ;

- решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием разрешенного использования земельного участка;

- проект границ земельного участка в масштабе М 1:1000, 1:2000, 1:5000;

- заключение отдела архитектуры, градостроительства и землепользования об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану города, проекту детальной планировки, красным линиям застройки; об основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;

-   выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый в собственность земельный участок, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка  дополнительно прилагаются следующие документы:

- документ о льготе (для обозрения) + копия;

- постановление органа местного самоуправления по месту постоянного проживания о постановке на учет на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

- справка из Управления Росреестра  о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998 г.;

7.2. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка  путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные ст. 38.1. Земельного Кодекса РФ.

## 8. Требования к документам, предоставляемым заявителями

  8.1. Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства  оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств).

Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка  формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и передается в отдел по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации м.о. Киреевский район.

## 9. Обязательства уполномоченного органа местного самоуправления  в отношении графика (режима) работы с заявителями

9.1. Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет прием заявителей по вопросам  предоставления земельных для индивидуального жилищного строительства  в соответствии со следующим графиком:

График работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | с 8-00 ч. до 17-00 ч. |
| Пятница | с 8-00 ч. до 16-00 ч. |

          Перерыв на обед сотрудников     с 12-00 ч. до 13-00 ч.

          Суббота, воскресенье выходные дни.

## 

## 10. Общий срок предоставления муниципальной услуги

10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае бесплатного предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения  на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

10.2.   Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

## 11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должно превышать 45 минут.

11.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

11.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на получение информации, при получении документов, не должно превышать 20 минут.

11.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 40 минут.

           11.5. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной  услуги.

## 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. В выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывают, если:

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для  предоставления земельного  участка;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд.

## 13. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

      13.1. Процедура выдачи разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства прекращается в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или  выкупной стоимости.

## 14. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченного органа местного самоуправления

14.1. Здание, в котором располагается уполномоченный орган местного самоуправления, должно находиться в пешеходной доступности (не более 20 минут пешком) для заявителейот остановок общественного транспорта.

### 

### 15. Требования к парковочным местам

15.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест.

Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

### 16. Требования к оформлению входа в здание

16.1.   Здание, в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

16.2.    Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей название органа местного самоуправления.

### 17. Требования к присутственным местам

  17.1. Прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

17.2. Присутственные места включают места для  информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения уполномоченного органа местного самоуправления  должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

17.3. Присутственные места оборудуются:

-письменным столом, стульями, бумагой и канцтоварами.

### 18. Требования к местам для информирования

18.1.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

18.2.  Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 19. Требования к местам приема заявителей

19.1. В уполномоченном органе местного самоуправления  организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, в которых создаются рабочие места для каждого ведущего прием специалиста для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

19.2.  Прием всего комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

19.3.  Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

19.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

## 20. Возможность предварительной записи заявителей

20.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

20.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов.  Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для  приема документов, в которое следует обратиться.

**21. Административные процедуры**

## Последовательность административных действий (процедур)

          21.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства,  рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов,  проверка их законности, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- отказ в выдачи разрешения на предоставление земельного участка;

- обеспечение оценки размера арендной платы  (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

- прекращение процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка;

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

          Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства   оформляется постановлением уполномоченного органа местного самоуправления.

         Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

## Прием и регистрация документов

21.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является личное обращение заявителя или его представителя, действующего от имени заявителя на основании надлежаще оформленной доверенности, в уполномоченный орган местного самоуправления  с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка  для индивидуального жилищного строительства.

21.2. Специалист  проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

21.3. Специалист, удостоверяется, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

 -  проверяет документы согласно представленной описи;

 -  регистрирует в установленном порядке заявление;

 - по желанию заявителя ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции Руководителю органа местного самоуправления, а в случае его  отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему его обязанности;

 - передает рассмотренные Руководитель органа местного самоуправления   либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту уполномоченного органа для исполнения и предоставления услуги;

  - следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

21.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям  Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка  вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае,  если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения  на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям,  Административного регламента,  специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о  предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

21.5. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист  помогает заявителю  заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

21.6. Специалист отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления и приложения к нему в соответствии с Правилами ведения  учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема заявления;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

21.7.  Руководитель органа местного самоуправления  рассматривает принятое канцелярией заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства  и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в соответствующий отдел.

**Подготовка разрешения на предоставление  земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

21.8. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за выдачу разрешения на предоставление  земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист), на которое поступило обращение заявителя.

 21.9. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами,  в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства  и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги;

- на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдачи такого разрешения;

- подготовленные проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства  либо обоснованный отказ в его выдачи представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

- завизированный лицами, уполномоченными ставить визу, проект разрешения на предоставление  земельного участка для индивидуального жилищного строительства   либо обоснованный отказ в его выдаче представляет на утверждение и подписание руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности;

- в случае подписания руководителем  органа местного самоуправления либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и  письменно направляет отказ  заявителю.

**Подготовка разрешения на предоставление  земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов**

21.11. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка  путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Земельным Кодексом РФ, Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

**Выдача документов**

21.12. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

21.13. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель разрешения  является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист предлагает получателю разрешения:

  - проверить правильность внесенных в разрешение сведений. При обнаружении  в оформленном разрешении неверно внесенных сведений оформляется новое разрешение;

- предлагает получателю разрешения расписаться в журнале регистрации;

- передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров.

          Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

## 22. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления  в досудебном и судебном порядке.

22.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

22.3.  Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица,  осуществляющего прием.

22.4.  При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа местного самоуправления  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

22.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

22.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

22.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной  услуги, действия или бездействие должностных лиц  уполномоченного органа местного самоуправления,в судебном порядке.

22.8. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

  - по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги | | |
| Сверка копий документов с их подлинниками и заверение копий документов заявителя | | |
| Первичная проверка и регистрация документов в журнале | | |
| 1 | Проверка наличия всех необходимых документов, надлежащее их оформление | | | | | 2 |
| 1 | Предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги | | | В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа, и разъяснением порядка обжалования принятого решения | | 2 |
| 1 | Подготовка решения о предоставление заявителю земельного участка | | Согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующими специалистами | | | 2 |
| 1 | Подготовка и подписание договора купли продажи или договора аренды земельного участка | | Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | 2 |

Приложение № 2

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О Б Р А З Е Ц**

заявления о предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации

муниципального образования

Киреевский район

А.И. Лепёхину

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

Ф.И.О. гражданина

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, если в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок по адресу,

указывается срок аренды)

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

(указывается местоположение земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка -

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

для индивидуального жилищного строительства)

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

Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

« « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_года

Приложение: (перечень прилагаемых документов)

1.

2. и.т.д.

Консультант отдела

имущественных и земельных отношений Е.В. Лапшова