АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2015 № 149-па

с.Булава

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края № 16 от 12.05.2011 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Село Булава» Ульчского муниципального района », в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 18.12.2015 № 149-па

**Административный регламент**

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

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»(далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Сведения об исполнителе муниципальной услуги:

Местонахождение: 682420, Хабаровский край, Ульчский район , с. Булава, ул.Набережная, 3

Контактный телефон: 55-3-99 Телефон/факс 55-3-99

Адрес электронной почты: [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru), для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов по местному времени. В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 3 администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 3 специалистом -землеустроителем администрации сельского поселения «Село Булава».

1.3.2. Информация о местонахождении администрации, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации размещаются:

* на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района ;
* на информационном стенде в администрации, расположенном по адресу: с.Булава, ул. Набережная,3, Ульчского муниципального района , Хабаровского края.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

1) от уполномоченных должностных лиц;

2) посредством использования средств телефонной связи;

3) по письменным обращениям в адрес администрации;

4) при непосредственном обращении в администрацию;

1.3.4. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации, расположенных по адресу: с.Булава, ул.Набережная,3, Ульчского района ,Хабаровского края и содержит следующие сведения:

* порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 2), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
* порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
* сведения, указанные в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 настоящего регламента;
* перечень документов, форма заявления, образцы заполнения заявлений.

1.4. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации предоставляются специалистами администрации.

1.4.1. При осуществлении консультирования специалисты администрации предоставляют следующую информацию о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- принятом решении по конкретному письменному обращению;

- нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- месте размещения на сайте администрации справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.2.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

2.2. Наименование непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Булава» в лице специалиста администрации (далее –специалист ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением с заявителем договора аренды или договора купли-продажи земельного участка, либо получением заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

Подготовку и выдачу договора аренды или договора купли-продажи земельного участка осуществляет специалист землеустроитель администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района. Местонахождение :с.Булава, ул.Набережная,3, Ульчского района , Хабаровского края. Контактный телефон: 55-3-99

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (без учета срока выполнения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, а также работ по определению начальной цены аукциона) при наличии полного пакета документов составляет не более 76 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления земельного участка, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета»,25.12. 1993, № 237);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001 «собрание законодательства РФ» от 29.10.01г. № 44 ст.4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238-239 от 08.12. 1994; «собрание законодательства РФ» от 05.12.1994г., № 32 ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; «собрание законодательства РФ от 29.01.1996 №5 ст.410;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997; «собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 № 30 ст.3594;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», №165, 01.08.2007; собрание законодательства РФ от 30.07.07г. № 31 ст.4017;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», N 222, 05.10.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», №168, 30.07.2010; «собрание законодательства РФ» от 28.08.10г. № 31 ст.4179);

- Устав сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для получения постановления администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее постановление) необходимо предоставить заявление (Приложение № 1). Бланк заявления можно получить непосредственно в администрации (каб. № 3 ) или в электронной форме в сети интернет по адресам, указанным в п.1.3.2 настоящего регламента.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка;

- размер, местоположение земельного участка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты;

- подпись гражданина и дата.

2.6.1. К заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства должны быть приложены:

а) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

б) администрация запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

в) В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ о льготе (для обозрения) и его копия;

- документ, подтверждающий постановку на учет на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с абзацем «б» подпункта 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представление 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлен или предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- изъятие земельного участка из оборота (при оформлении земельного участка в собственность бесплатно);

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, Заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при подаче заявления не должна превышать 15 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, включающее в себя;

- принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- подготовка и проведение торгов (конкурса, аукциона);

-оформление правоотношений с получателями услуги при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);

- выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.1.1.Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента (далее - документов).

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, направляется:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет.

Прием и регистрация документов осуществляются по адресу: с. Булава, ул. Набережная, 3, Ульчского района , Хабаровского края.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение специалисту.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1. наименование органа, направляющего запрос;
2. наименование органа, в адрес которого направляется запрос;

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

1. 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;
2. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
3. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
4. дата направления межведомственного запроса;
5. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;
6. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного закона).

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации, либо в электронном виде за ЭЦП.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Росреестр.

Перечень запрашиваемых документов.

Росреестр – кадастровый паспорт запрашиваемого земельного участка.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), представляющий документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на запрос могут быть установлены в нормативных правовых актах Российской Федерации и Хабаровского края.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, наличие запрошенной информации.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения заявления в трехдневный срок со дня регистрации заявления принимается решение:

- о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка заявителю и подготовке проекта распоряжения главы администрации сельского поселения «Село Булава»;

- о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка и подготовке соответствующего проекта постановления главы администрации сельского поселения «Село Булава»;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если по истечении месяца со дня публикации сообщения новых заявок о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступило, принимается решение о предоставлении земельного участка заявителю.

Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением главы администрации сельского поселения «Село Булава».

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Издание постановления о предоставлении земельного участка является основанием для подготовки и заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

В случае, если поступило одно и более заявление, готовятся документы для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются 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 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

По результатам аукциона с победителем аукциона, либо в случае, если аукцион признан несостоявшимся (подано одно заявление), с единственным участником аукциона в течение 10 дней заключается договор аренды или купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка.

Специалист администрации сельского поселения «Село Булава» готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) или проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на подписание главе администрации сельского поселения «Село Булава».

Подписанный договор передается заявителю для подписания и государственной регистрации права собственности или договора аренды (в случае, если срок договора равен или более 1 года).

Результатом административной процедуры является заключение договора либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется в книге регистрации.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- [взаимодействие](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111803;fld=134;dst=100029) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. **Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными должностными лицами администрации .

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1.Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5.**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также его должностных лиц**

5.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1.1.Физические и юридические лица (далее – заявители) могут обратиться в администрацию с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услу­ги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального│

│ жилищного строительства │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Главе администрации сельского поселения

«Село Булава» Ульчского муниципального

района

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

(Ф.И.О. полностью собственника)

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

Паспортные данные:

(собственника)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности действует:

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

(Ф.И.О. полностью доверенного лица)

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для направления писем)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

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

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

Прошу предоставить в соответствии статьи 39.18 Земельного

кодекса Российской Федерации в аренду земельный участок с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель предоставления: для строительства индивидуального жилого дома.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления, прошу

┌───┐

│ │ Направлять почтой по указанному адресу

└───┘

┌───┐

│ │ Выдавать на руки мне или моему представителю

└───┘

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

Дата Подпись

**Приложение:**

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для принятия решения в связи

с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов

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

Подпись заявителя Ф.И.О., подпись специалиста отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Застройщик представляет в администрацию заявление о предоставлении земельного участка под строительство индивидуального жилого дома, а также прилагаемые к нему документы

Постановление главы администрации сельского поселения «Село Булава» «О предоставлении земельного участка под строительство индивидуального жилого дома», выдача договора

Организация и проведение торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Все необходимые документы имеются в наличии ?

Уполномоченный орган – специалист проводит проверку наличия и правильности оформления представленных документов

Специалист по работе с ОМС администрации проводит регистрацию заявления и представленных документов, передает их на рассмотрение главе администрации