

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СОЛЬВЫЧЕГОДСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2017 года

№ 88

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление администрации муниципального образования «Сольвычегодское» от 16.03.2017 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"» считать утратившим силу.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования «Сольвычегодское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» в лице:

- консультанта администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроителя в пределах муниципального образования «Сольвычегодское» (далее по тексту - специалист администрации);

1.1.2. Услуга предоставляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Сольвычегодское».

1.1.3. [Блок-схема](#) предоставления Услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего регламента, вправе выступать законные представители.

Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 7-95-84;

- по электронной почте: zemleustroit@yandex.ru

- по почте путем направления заявителем с письменного запроса о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» по адресу: Архангельская область, Котласский район, г. Сольвычегодск ул. Советская, д.8;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах: консультанта администрации землеустроителя (каб. № 7, ул. Советская, 8, г. Сольвычегодск, Архангельская область): понедельник-четверг с 8-00 до 16-15 часов, обед с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органов администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования «Сольвычегодское», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей:

вторник, среда, пятница с 08-00 до 16-15 часов, обед с 12-00 до 13-00, четверг с 09-00 до 12-00 часов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов администрации, а также их должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника администрации. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органах администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. В помещениях органа администрации (информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов администрации, указанные в [пункте 1.3.1](#) настоящего регламента;

3) график работы должностных лиц с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.1.2. Специалистом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является консультант администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроитель

2.1.3. В случае если для предоставления Услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.1.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый постановлением Главы муниципального образования «Сольвычегодское».

2.2. Результаты предоставления Услуги

2.2.1. Результатами предоставления Услуги являются:

проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;

выдача (направление) письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.3. Сроки при предоставлении Услуги

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня поступления (регистрации) заявления заявителя.

В случае предоставления услуги через Многофункциональный центр срок предоставления услуги сокращается на 2 рабочих дня.

2.3.2. Сроки, на которые приостанавливается предоставление услуги:

На период информирования в официальном периодическом печатном издании «Сольвычегодские вести» извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок тридцать дней.

При выполнении кадастровых работ в отношении земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента внесения сведений о земельном участке в государственный кадастр недвижимости.

При изменении адреса (местоположения) земельного участка срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период внесения изменений об адресе (местоположении) земельного участка в сведения государственного кадастра

недвижимости сроком на 7 рабочих дней;

В случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием на срок до 36 календарных дней;

На период изготовления, согласования и утверждения схемы земельного участка на кадастровом плане территории на срок до 36 календарных дней;

Срок приостановления исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня с момента подписания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.3.3.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

2.3.3.1. При предоставлении земельного участка в аренду или собственность без проведения аукциона по итогам публикации:

регистрация заявления - 3 рабочих дня;

рассмотрение документов и определение наличия или отсутствия оснований для возврата документов заявителю по основаниям, указанных в п. 2.6 регламента - 10 дней;

рассмотрение документов и определение наличия или отсутствия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги 20 дней;

размещение (опубликование) извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или собственность с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании 5 дней.

в случае, если по истечении месячного срока со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили:

- подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению - 20 дней;

- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка - 14 дней.

2.3.3.2. При предоставлении земельного участка в собственность или в аренду по результатам аукциона:

регистрация заявления - 3 рабочих дня;

рассмотрение документов и определение наличия или отсутствия оснований для возврата документов заявителю по основаниям, указанных в п. 2.6 регламента - 10 дней;

рассмотрение документов и определение наличия или отсутствия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги 20 дней;

подписание протокола о результатах аукциона - в день проведения аукциона;

протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола;

подготовка проекта договора аренды или купли-продажи в течение 10 дней после

подписания протокола о результатах аукциона

2.3.3.3. выдача результата предоставления Услуги 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Для получения Услуги необходимы следующие документы:

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Для получения Услуги по предоставлению земельного участка в аренду без проведения аукциона заявитель обязан представить:

Документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

[Заявление](#) о предоставлении земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его ориентировочной площади, предполагаемой цели использования.

2.5.2. Для получения Услуги по результатам аукциона заявитель обязан представить следующие документы:

[Заявка](#) на участие в аукционе по форме, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

Документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении аукциона задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка.

Опись представленных документов.

2.5.3. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при необходимости);

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6 Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Многофункциональный центр.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация муниципального образования «Сольвычегодское», ул. Советская, д. 8, г. Сольвычегодск, 165330, телефон 7-95-84, (7-91-30)

Специалист, ответственный за прием заявлений о предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется специалисту, консультанту администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроителю.

2.8. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением Услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией МО «Сольвычегодское».

2.8.1.3. Невозможность определения местоположения и/или площади земельного участка, исходя из сведений, представленных заявителем.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО «Сольвычегодское» и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом необходимых для предоставления Услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.6. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала.

По просьбе заявителя отказ в приеме заявления выдается в письменной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Предоставление услуги приостанавливается:

2.9.1.1. На основании письменного заявления физического лица;

2.9.1.2. На период проведения кадастровых работ в отношении земельного участка и внесения сведений о земельном участке в государственный кадастр недвижимости;

2.9.1.3. При изменении в адресе (местоположении) земельного участка срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период внесения изменений об адресе (местоположении) земельного участка в сведениях государственного кадастра недвижимости;

2.9.1.4. на период информирования в официальном периодическом печатном издании «Сольвычегодские Вести», сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в собственность (в аренду);

2.9.1.5. на период изготовления, согласования и утверждения схемы земельного участка на кадастровом плане территории;

2.9.1.6. со дня выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и до дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается /направляется заявителю с указанием срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.9.2.1.отказа заявителя от предоставления Услуги;

2.9.2.2. изъятия земельных участков из оборота;

2.9.2.3.установленного федеральным законом запрет и на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);

2.9.2.4. не пригодности испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства (невозможность соблюдения требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов);

2.9.2.5. земельный участок обременен правами третьих лиц;

2.9.2.6. права на земельный участок оспариваются в судебном порядке.

2.9.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям, помимо оснований, указанных в п 2.9.2.2 – 2.9.2.6:

2.9.3.1. непредставление определенных в необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2.9.3.2 не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

2.9.3.3. подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.6. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления Услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением Услуги

рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала или через многофункциональный центр отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через «личный кабинет» Портала.

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления Услуги

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего кабинета Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств должностных лиц организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика личного приема заявителей;

- оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

2.11.2. Помещение, предназначенное для предоставления услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемой услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи им в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению или муниципальной услуги наравне с другими лицами».

2.11.3. Местом ожидания приема заявителей является коридор около помещения, в котором осуществляется прием получателей услуги, оборудованный стульями, столами (стойками).

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;
- установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия со специалистами администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - предоставление заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - безвозмездность предоставления Услуги.

2.12.2. Показателями качества Услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в сроки указанные в подпунктах 2.3.3.1 и 2.3.3.2 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8. настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем

оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и передается заявителю лично или направляется заявителю почтовым отправлением.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов.

Ответственный исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

При подтверждении права заявителя на получение Услуги определяет необходимость и осуществляет одно или несколько из следующих действий:

- направления запросов в уполномоченные органы для проверки возможности использования участка в соответствии с запрашиваемым разрешенным использованием;

- организация выезда на участок (при необходимости);

- запрос и получение с использованием межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для предоставления Услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти и местного самоуправления.

В случае получения документов и получения ответов на запросы не препятствующих предоставлению участка формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и направляет информацию о предоставлении участка на Официальную публикацию.

При обращении с заявлением о предоставлении земельного участка на аукционе осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Услуги:

- о подтверждении права заявителя на получение Услуги;

- о перечислении задатка.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленного в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении Услуги:

- проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;

- выдача (направление) письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги):

Основанием начала административной процедуры является решения об отказе в предоставлении Услуги или решения о предоставлении Услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги либо решение о предоставлении Услуги.

Договор аренды или купли-продажи земельного участка может выдаваться лично заявителю или его законному представителю, о чем делается запись в книге регистрации выдачи договоров аренды земельных участков либо в книге выдачи договоров купли-продажи земельных участков, которые хранятся в администрации МО «Сольвычегодское», у специалиста консультанта администрации землеустроителя (каб.№7).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала или через Многофункциональный центр заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги, либо решение о предоставлении Услуги, подписанное в установленном порядке.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется:

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном [разделом 5](#) настоящего регламента, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в [подразделе 5.1](#) настоящего регламента, могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации МО «Сольвычегодское» или при личном приеме граждан Главе муниципального образования «Сольвычегодское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

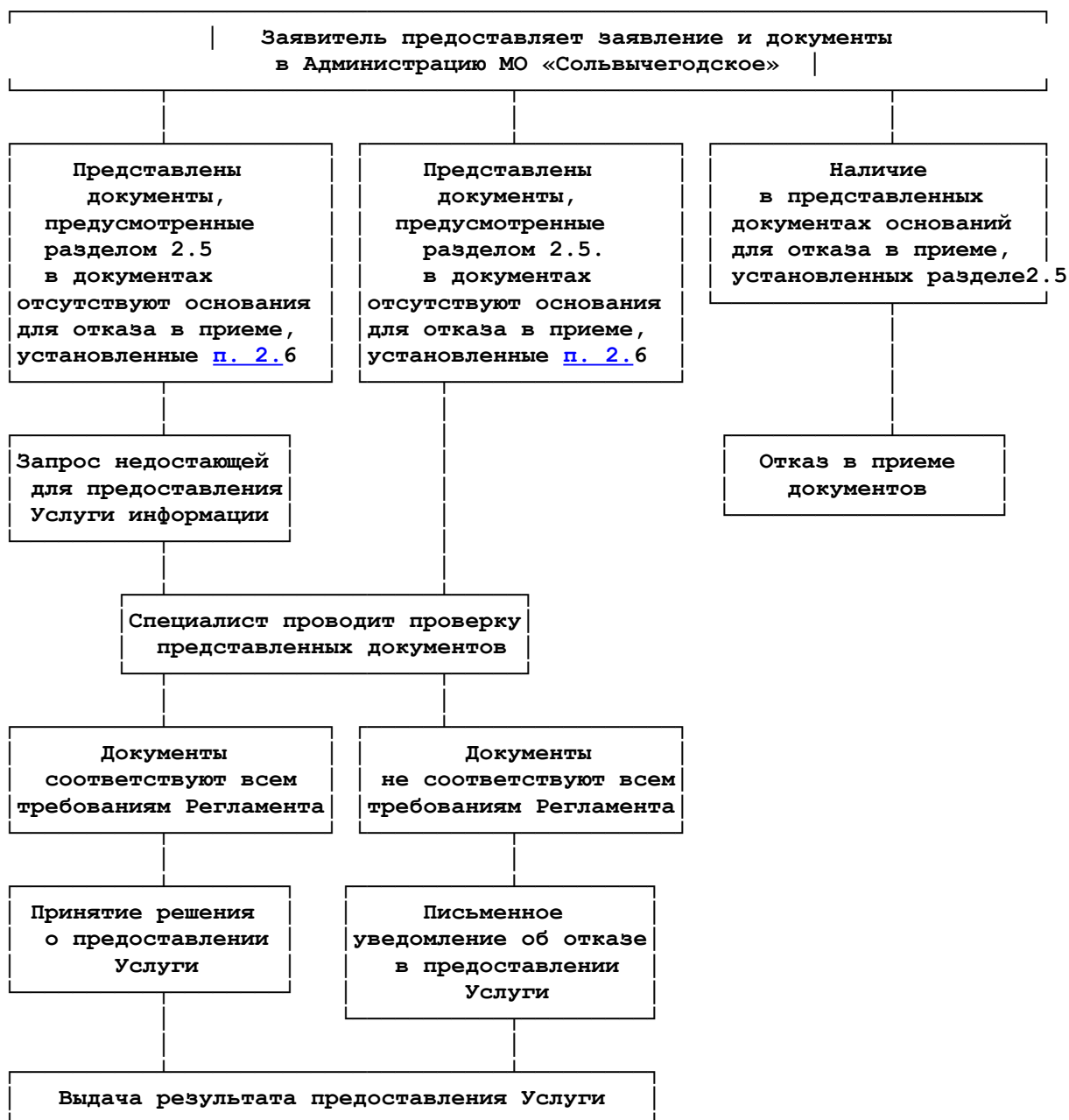
5.8. Заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее трех дней, со дня принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) настоящего регламента,

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](#) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



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

Главе МО «Сольвычегодское»

Ф.И.О. _____

число, месяц, год рождения: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан кем _____

дата выдачи _____

паспорта _____

адрес места жительства: _____

почтовый _____

адрес _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок:

местоположение: _____;

кадастровый номер: _____;

площадь: _____ кв. м.;

цель использования: _____;

испрашиваемое право: _____;

срок на который испрашивается (при наличии) _____.

_____ земельный участок правами третьих лиц не обременен, не продан, не
заложен, в споре и под арестом _____

« _____ » _____ 20 ____.

(подпись)