Российская Федерация

Камчатский край

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СРЕДНИЕ ПАХАЧИ»**

688824, с.Средние Пахачи, Олюторский район, Камчатский край, улица Центральная, 49, телефон (факс) 8(415 44)51035

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 27 от 17.08.2015 года**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (согласно приложению № 1).
2. Заместителю главы администрации (назначенный решать вопросы земельных отношений) обеспечить соблюдение Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в действие с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «село Средние Пахачи».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» - Василец М.В.

 Глава сельского поселения

МО СП «село Средние Пахачи»: Л.Ш.Эчган

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «село Средние Пахачи» от 17.08.2015 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее − Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «село Средние Пахачи» (далее – сельское поселение), ответственным за предоставление Услуги, является администрация муниципального образования сельского поселения «село Средние Пахачи» (далее – администрация).

Администрация непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование).

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами по адресу: Камчатский край, Олюторский район, село Средние Пахачи, ул.Центральная, дом 49.

2.4. Физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, их законные представители, являются получателями (заявителями) Услуги.

2.5. Для получения Услуги заявителем предоставляется заявление в администрацию в произвольной форме с приложением необходимых документов:

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления, при личном обращении с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на обращение по вопросу предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

д) схема расположения земельного участка (для подготовки проекта распоряжения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

Администрация не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов (за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем) и документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.5.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект, а также, если испрашиваемый участок является частью сформированного земельного участка);
2. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах на объект недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
3. кадастровый паспорт земельного участка (для подготовки проекта договора о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);
4. справка государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации» о техническом учете объекта недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
5. письмо органа местного самоуправления об объектах движимого или недвижимого имущества, включенных в реестр муниципального имущества, либо об отсутствии сведений об объектах движимого или недвижимого имущества, о правах и правообладателях временных объектов, расположенных на земельном участке, сведения о правах и правообладателях на испрашиваемый земельный участок (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
6. письмо Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Камчатском крае об объектах движимого или недвижимого имущества, включенных в реестр федерального имущества, либо об отсутствии сведений об объектах движимого или недвижимого имущества (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
7. письмо Отдела Федеральной миграционной службы по Камчатскому краю о зарегистрированных гражданах либо об отсутствии сведений о зарегистрированных гражданах (в случае, если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект жилого характера);
8. выписка из государственного водного реестра, содержащая сведения о водных объектах, водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов, иные сведения (в случае, если испрашиваемый участок находится в непосредственной близости от водного объекта или на испрашиваемом участке находится водный объект);
9. письмо отдела водных ресурсов Амурского бассейнового управления Федерального по Камчатскому краю об отказе в предоставлении сведений о водных объектах, водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов, иных сведений (в случае, если испрашиваемый участок находится в непосредственной близости от водных объектов или на испрашиваемом участке находится водный объект);
10. письмо Федерального государственного бюджетного учреждения «Камчатское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» об отказе в предоставлении сведений о лавиноопасных зонах;
11. специализированная гидрометеорологическая информация, представленная Федеральным государственным бюджетным учреждением «Камчатское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» о лавиноопасных зонах.

2.5.2.Заявитель вправе представить по собственной инициативе также следующие документы:

1) схема предполагаемого местоположения испрашиваемого земельного участка.

Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, установлен Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (далее – Перечень).

2.6. Документы могут быть представлены:

- посредством личного обращения;

- посредством интернет - обращения;

- на бумажном носителе по почте.

Заявители, предоставившие заявление для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.7. Максимальное время ожидания заявителей при подаче заявления о предоставлении Услуги / получении результата Услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления государственной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления Услуги, не имеется.

2.10. Заявление не рассматривается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- в заявлении содержится вопрос, по которому заявителю давался письменный ответ по существу, при этом в таком обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны личные данные (фамилия, имя, отчество заявителя) и адрес места жительства заявителя;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения поданного ранее заявления;

- заявление подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- текст заявления не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

- земельный участок не может быть предоставлен на испрашиваемом праве заявителю в силу ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

Об отказе в предоставлении Услуги заявителю сообщается письменно в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста администрации (исполнителя), подписывается главой администрации.

2.11. Предоставление информации об Услуге осуществляется бесплатно специалистами администрации в помещениях здания администрации. Предоставление Услуги осуществляется специалистами администрации бесплатно по адресу: 688824, Камчатский край, Олюторский район, с.Средние Пахачи, ул.Центральная, дом 49, тел. 8 415 44 51 029.

2.12. К размещению и оформлению помещений предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- в здании администрации должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещения должно быть оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

2.14. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: удобными для обозрения информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. На информационных стендах, размещаемых в здании администрации и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование администрации непосредственно предоставляющей Услугу и ответственной за ее предоставление;

- контактные телефоны, график работы администрации;

- почтовые адреса, адреса электронной почты администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием, регистрацию заявлений (запросов) и регистрацию ответов на заявления (запросы);

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- образец заполнения заявления для получения Услуги;

- извлечения из федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.16. К местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное: стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками); столами (стойками) для возможности оформления документов; информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети «Интернет», электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением Услуги;

 - количество жителей сельского поселения, получивших Услугу;

- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;

- наличие парковки для посетителей;

- дни и часы работы (приема заявителей).

2.18. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении администрации сельского поселения, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги;

- количество нарушений сроков предоставления Услуги;

- количество поступивших жалоб в адрес администрации сельского поселения, ответственных за предоставление Услуги.

Полнота предоставления услуг и результативность оцениваются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения».

2.19. Администрация сельского поселения «село Средние Пахачи» непосредственно предоставляющая Услугу, находится по адресу: Камчатский край, Олюторский район, с.Средние Пахачи ул.Центральная, дом 49.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.20. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами администрации в соответствии с графиком работы:

- путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;

- в ходе личного приема;

- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

2.21. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефону: 8 (41544) 51-029;

- по адресу электронной почты администрации: sredniepahachi@mail.ru.

2.22. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по предоставлению Услуги проводится по вопросам:

- места расположения администрации, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- формы и порядка заполнения заявления, необходимого для предоставления Услуги;

- времени приема и выдачи результата Услуги;

- сроков предоставления Услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.23. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Специалист (должностное лицо) администрации, ответственный за такое информирование, подробно и в вежливой форме должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;

- посредством письменного консультирования. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение: по почтовому адресу или адресу электронной почты администрации.

Продолжительность выполнения административных действий – до 15 минут на одного непосредственно обратившегося заявителя лично или по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения, в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста администрации (исполнителя), подписывается главой администрации.

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
	1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

 1) прием заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду;

 2) определение возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

* 1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации:
1. постановление администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2. постановление администрации муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
3. договора на право пользования, владения земельным участком для индивидуального жилищного строительства.
	1. Состав документов, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях:
4. кадастровый паспорт земельного участка;
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости (в случае, если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект, а также, если испрашиваемый участок является частью сформированного земельного участка);
6. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах на объект недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
7. кадастровый паспорт объекта недвижимости, в случае если на участке находится объект;
8. письмо органа местного самоуправления об объектах движимого или недвижимого имущества, включенных в реестр муниципального имущества, либо об отсутствии сведений об объектах движимого или недвижимого имущества, о правах и правообладателях временных объектов, расположенных на земельном участке, сведения о правах и правообладателях на испрашиваемый земельный участок (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
9. письмо Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Камчатском крае об объектах движимого или недвижимого имущества, включенных в реестр федерального имущества, либо об отсутствии сведений об объектах движимого или недвижимого имущества (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);
10. письмо Отдела Федеральной миграционной службы по Камчатскому краю о зарегистрированных гражданах либо об отсутствии сведений о зарегистрированных гражданах (в случае, если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект жилого характера);
11. выписка из государственного водного реестра, содержащая сведения о водных объектах, водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов (в случае, если испрашиваемый участок находится в непосредственной близости от водных объектов или на испрашиваемом участке находится водный объект);
12. письмо отдела водных ресурсов Амурского бассейнового управления Федерального по Камчатскому краю об отказе в предоставлении сведений о водных объектах, водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов (в случае, если испрашиваемый участок находится в непосредственной близости от водных объектов или на испрашиваемом участке находится водный объект);
13. письмо Федерального государственного бюджетного учреждения «Камчатское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» об отказе в предоставлении сведений о лавиноопасных зонах;
14. специализированная гидрометеорологическая информация, представленная Федеральным государственным бюджетным учреждением «Камчатское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» о лавиноопасных зонах;
	1. Прием заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в порядке, установленном частями 2.5 и 2.6 Регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в приемной Администрации в журнале учета входящих документов Администрации инспектором – делопроизводителем в день его поступления в Администрацию. Срок выполнения административных действий – до 15 минут на одно заявление.

3.4.2.Специалист администрации устанавливает личность и полномочия на обращение по вопросу предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства лица, подающего документы от имени заявителей, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

 3.4.3. Поступившие в администрацию заявления направляются на рассмотрение главе администрации.

Резолюция главы администрации должна содержать фамилии и инициалы специалистов (уполномоченного органа) администрации, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающее действие, порядок и срок его исполнения, подпись главы администрации с расшифровкой, дата. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений главой администрации – до 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.4. Специалист (уполномоченный орган) администрации, которому направляется заявление с резолюцией, обеспечивает рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет наличие заявлений иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

- определяет возможность предоставления земельного участка указанного в заявлении в соответствии с Правилами землепользования и застройки сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и органов местного самоуправления;

- проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления проекты запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и рассылает подписанные запросы почтовой или факсимильной связью. В случае, если запрос возможно осуществить в электронной форме, специалист вправе сделать такой запрос самостоятельно.;

- подготавливает информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

По результатам проверки заявления и анализа возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, в том числе по результатам получения информации по запросам, специалист администрации выполняет одно из следующих действий:

- в течение 14 дней со дня регистрации заявления подготавливает информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- в течение 14 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения Администрации муниципального района об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (в форме письма).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе при наличии выполненного органом местного самоуправления письма, содержащего выводы о невозможности осуществления индивидуального жилищного строительства на испрашиваемом земельном участке, специалист администрации подготавливает проект решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

После подписания решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства его регистрация осуществляется в приемной Администрации специалистом в журнале учета исходящих документов Администрации в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства передается специалисту администрации, подготовившему его.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня регистрации такого решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист администрации подготавливает информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, которое размещается на информационном стенде

Информация должна содержать сведения о местоположении земельного участка, его площади, разрешенном использовании земельного участка. Срок информирования – 30 календарных дней.

В случае если в течение 14 дней с даты регистрации заявления в Администрация не поступили (поступили не в полном объеме) сведения, необходимые для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не размещается на информационном стенде до получения необходимых сведений, позволяющих разместить данное сообщение.

В случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления не поступили, специалистом администрации в течение 5-ти дней осуществляется подготовка проекта письма заявителю о необходимости предоставления схемы расположения земельного участка (выдаваемой по результатам выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ), согласованной и утвержденной органом местного самоуправления сельского поселения, необходимой для подготовки проекта распоряжения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Данное письмо подписывается и регистрируется в порядке и сроки, предусмотренные для подписания и регистрации запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подготавливается специалистом администрации в течение 3 рабочих дней, следующего за днем представления схемы расположения земельного участка специалисту администрации.

В течение 7 дней со дня издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства оно выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявитель обеспечивает осуществление государственного кадастрового учета земельного участка самостоятельно.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказа в таком предоставлении.

3.5. Подготовка проекта договора аренды (для осуществления строительства) или купли-продажи (после окончания строительства) земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления: о заключении договора аренды (для осуществления строительства) или заявления договора купли-продажи (после окончания строительства) с предоставлением свидетельства о государственной регистрации права на индивидуальный жилой дом

3.5.2. Прием заявления о заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - договор) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные для приема писем (иных документов), представленных по результатам исходящих запросов Администрации.

После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист администрации в течение 10 дней со дня поступления кадастрового паспорта в Администрацию подготавливает проект договора.

Заявитель уведомляется о необходимости прибыть в Администрацию для подписания и получения договора посредством телефонной связи.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора аренды (сроком на 3 (три) года) или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Глава администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации муниципального района положений настоящего Административного регламента.

4.2. Заместитель главы администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» осуществляет текущий контроль, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения «село Средние Пахачия».

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.4. Для проверки полноты и качества предоставления Услуги распоряжением главы администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» может создаваться комиссия для внутреннего контроля.

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

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

4.7. Специалисты (должностные лица) администрации сельского поселения «село Средние Пахачи», предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов (должностных лиц) администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений администрации сельского поселения «село Средние Пахачи», осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями в устном порядке и в форме индивидуального письменного обращения к главе администрации сельского поселения «село Средние Пахачи».

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит глава администрации сельского поселения «село Средние Пахачи».

5.4. Письменное обращение заявителя по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в администрацию сельского поселения «село Средние Пахачи»;

- направлена по почтовому адресу администрации сельского поселения
«село Средние Пахачи»;

- направлена по адресу электронной почты администрации сельского поселения «село Средние Пахачи»: sredniepahachi@mail.ru;

5.6. При поступлении жалобы заявитель уведомляется о дне её рассмотрения.

Руководитель аппарата администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Глава администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» при необходимости для рассмотрения жалобы запрашивает документы и материалы в других государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы:

- принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- заявитель уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.