1. **Администрация**
2. **сельского поселения «Село Маяк»**
3. **Нанайского района Хабаровского края**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 27

1. с. Маяк
2. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района от 05.05.2012 № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края
3. ПОСТАНОВЛЯЕТ:
4. 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
5. 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации (mayak@trk.kht.ru.).
6. 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

От06.04.2015 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Услуга) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Настоящий Регламент применяется в отношении земельных участков из состава земель населенных пунктов.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», №238-239 от 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, №32 ст.3301;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», №23 от 06.02.1996; №24 от 07.02. 1996; №25 от 08.02.1996; №27 от 10.02.1996 «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, №5 ст.410;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними».

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции Федерального закона от 22 июля 2008 года № 141-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221- ФЗ»);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

* Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок"(«Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилого дома, подавшее в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, заявление о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

1.3.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.4.1.Сведения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация муниципального района):

местонахождение: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) .

1.4.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных органов – Федеральной налоговой службы и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал) и на официальных сайтах указанных органов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»).

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам администрации сельского поселения;

- по письменным запросам в адрес администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, в том числе по электронной почте;

- на личном приеме в администрации сельского поселения.

1.4.5. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также на информационном стенде и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения указанные в подпунктах 1.4.1. - 1.4.3. настоящего Административного регламента;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования по вопросам досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и гражданских служащих;

7) форма заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации сельского поселения, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации сельского поселения должен подробно в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист администрации сельского поселения, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы).

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации сельского поселения 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, либо получением заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

- местоположение и площадь участка, который предполагается взять в аренду;

- обоснование цели и срок использования земельного участка, который предполагается взять в аренду.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.4.2. 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 сельского поселения 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.

2.4.3. Копии документов, предоставляемые Заявителями самостоятельно, заверяются в установленном порядке.

2.5. Способы получения Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт земельного участка выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Информация о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка размещена на Едином портале в подразделе «Земельно – имущественные отношения» раздела «Земельные отношения».

2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию сельского поселения в письменной форме лично или направляются по почте по адресу: Центральная ул., д. 27, село Маяк, Нанайский район, 682354.

2.6.1. 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.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. использование земельного участка, на который претендует Заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами;
2. предоставление Заявителем недостоверных сведений;
3. запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на данном земельном участке;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в день поступления делопроизводителем в порядке, указанном в пункте 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном стенде в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информационный стенд устанавливается в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На сайте администрации сельского поселения «Село маяк» Нанайского муниципального района размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием многофункционального центра предоставления муниципальных услуг. (получение многофункциональной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, с даты вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным, на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства является глава сельского поселения.

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления с приложенными документами;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

г) подготовка и проведение торгов (конкурса, аукциона);

д) оформление правоотношений с получателями услуги по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);

г) выдача документов.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.4 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего регламента, подлежит регистрации.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

После получения резолюции главы сельского поселения о направлении для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, пакет документов поступает специалисту администрации сельского поселения.

Специалист администрации сельского поселения проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалистом администрации поселения проводится анализ заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- о публикации в районной газете "Анюйские перекаты" сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения (адреса), площади разрешенного использования;

- о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства и подготовке соответствующего проекта постановления администрации сельского поселения;

- 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 администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Издание постановления о предоставлении земельного участка является основанием для подготовки и заключения договора аренды земельного участка.

В случае, если поступило одно и более заявление, готовятся документы для проведения аукциона на право на заключения 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 готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на подписание главе сельского поселения.

При получении проекта договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора.

Проект договора выдается в администрации сельского поселения по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центраольная, д. 27, кабинет 2.

Приемное время: понедельник- пятница с 09.00 до 17.15.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Подписанный договор передается заявителю для государственной регистрации 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.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**.

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, сроков и порядка исполнения административных процедур осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации сельского поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок администрации сельского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего услугу,**

**либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения для предоставления услуги, у заявителя;
* требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
* отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
* отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация сельского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении гражданам земельного участка в аренду под строительство индивидуального жилого дома

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит предоставить земельный участок | | |
| (в аренду, на какой срок) | | |
| площадью |  | кв.м., |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Прием, регистрация заявления и документов

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка под строительство

выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края