

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**30 октября 2015 г. № 77**

**с. Красномыльское**

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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление на доске информации в Администрации Красномыльского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета в сети Интернет.

Глава Красномыльского сельсовета: Г.А.Стародумова

*Приложение к постановлению Главы*

*Красномыльского сельсовета*

*от 30 октября 2015г\_№ 77*

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Погорельского сельсовета «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) устанавливает процедуру действий администрации Красномыльского сельсовета Шадринского района при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги основано на следующих принципах:

— правомерность предоставления муниципальной услуги;

— открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

— единство требований к предоставлению муниципальной услуги на всей территории Красномыльского сельсовета;

— заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

— доступность обращения за предоставлением и предоставления муниципальной услуги, в том числе лицам, имеющим ограниченные возможности.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации Красномыльского сельсовета.

2.4. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги на территории Красномыльского сельсовета.

2.5. Нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Устав Красномыльского сельсовета;

— распоряжение Главы Красномыльского сельсовета от 27.04.2012 года № 41-р «Об утверждении Плана мероприятий Красномыльского сельсовета по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие и предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

2.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее – Заявитель).

2.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.7.2. Местонахождение администрации Красномыльского сельсовета: Российская Федерация, Курганская область, Шадринский район, с.Красномыльское, ул.Набережная, д. 40Б.

График (режим) работы:

Понедельник - Пятница

с 08.00 до 12.00;

с 13.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:** [**krasnomylje@yandex.ru**](mailto:krasnomylje@yandex.ru)

2.7.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на сайте муниципального образования : (**w.w.w.amm-kr.ru)**;

2.7.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Шадринский район, с.Красномыльское, ул. Набережная, д. 40Б.

2.7.5. На информационных стендах содержится следующая информация:

— график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Красномыльского сельсовета;

— процедура предоставления муниципальной услуги;

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— форма заявления;

— перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении земельного участка.

2.7.6. Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Красномыльского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.7.7. Консультации предоставляются по вопросам:

— перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. При ответах на устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Приём Заявителей ведётся в порядке живой очереди.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Требования к местам для информирования:

Места информирования в администрации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.2. Требования к месту приёма Заявителей:

— приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Россия, Курганская область, Шадринский район, с.Красномыльское, ул.Набережная, д.40Б.

— кабинеты приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) графика (режима) работы.

2.10. Последовательность административных действий (процедур):

2.10.1.Приём от Заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.2.Проверка и рассмотрение принятых от Заявителя документов.

2.10.3.Принятие решения по заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в кадастровом квартале, либо об отказе.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома (приложение к настоящему регламенту);

— копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

— копия ИНН;

— схема расположения земельного участка на кадастровом плане;

— заключение управления архитектуры.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— отсутствие любого из документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

— несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

— отсутствие полномочий у администрации Красномыльского сельсовета по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение администрации Красномыльского сельсовета о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в аренду в форме постановления Администрации Красномыльского сельсовета.

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

3.1. В целях исполнения настоящего административного регламента Глава Красномыльского сельсовета назначает специалиста сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги и ответственным за приём документов.

3.2. Приём от Заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации Красномыльского сельсовета, ответственный за приём документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления, комплектность предоставленных документов, затем осуществляет их регистрацию;

3.3. Проверка и рассмотрение принятых от Заявителя документов:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления, о предоставлении муниципальной услуги, является поступление документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов) специалисту Красномыльского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Красномыльского сельсовета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.4. Специалист Красномыльского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу распоряжения администрации Красномыльского сельсовета Заявителю для проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учёта земельного участка или мотивированного письменного отказа.

Выдача документов по предоставлению земельных участков осуществляется по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Шадринский район, с.Красномыльское, ул. Набережная, д. 40Б.

График (режим) работы:

Понедельник - Пятница :

с 08.00 до 12.00;

с 13.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.5. Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства должны обратиться в специализированную организацию для проведения кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.6. Основанием для начала подготовки документов по предоставлению земельного участка является предоставление Заявителем (уполномоченного представителя Заявителя) кадастрового паспорта земельного участка.

3.7. Специалист Красномыльского сельсовета, ответственный за приём документов:

а) проверяет наличие кадастрового паспорта земельного участка;

б) регистрирует кадастровый паспорт в порядке делопроизводства;

срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.8. Подготовка документов о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

3.8.1. Основанием для подготовки проекта постановления администрации Красномыльского сельсовета о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства является предоставление кадастрового паспорта земельного участка специалисту Красномыльского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Красномыльского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Красномыльского сельсовета о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и направляет его на согласование в порядке, установленном Инструкцией.

Срок выполнения действия – 7 рабочих дней с момента регистрации кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.3. Основанием для подготовки договора аренды земельного участка является поступление в отдел кадастра и учета земель администрации постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с комплектом документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.4. Специалист администрации Красномыльского сельсовета подготавливает договор аренды земельного участка и обеспечивает его подписание.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

3.9. Выдача подписанного договора аренды земельного участка:

3.10.1.Специалист Красномыльского сельсовета осуществляет выдачу подписанного договора аренды земельного участка Заявителю.

Выдача подписанного договора аренды земельного участка осуществляется по адресу: с.Красномыльское, ул.Набережная, д.40Б, Шадринский район, Курганская область

Часы приема: с 08.00 до 12.00;

с 13.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты, сведения о часах приема, графике личного приема Главой Красномыльского сельсовета, сообщаются по справочному телефону, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета:(**w.w.w.amm-kr.ru)**;

- в органе местного самоуправления Курганской области Администрация Красномыльского сельсовета, с.Красномыльское, ул.Набережная, д.40Б Шадринского района, Курганской области, на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе – «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ») – г.Курган, ул.Куйбышева, 144, строение 41;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Красномыльского сельсовета размещается также на бланках официальных писем.

1.3.3. Справочные телефоны уполномоченных органов, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Справочный телефон: **8(352-54)9-01-18**

1.3.4. Адрес официального сайта Администрации Красномыльского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

**АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:** [**krasnomylje@yandex.ru**](mailto:krasnomylje@yandex.ru)

**ФАКС: 8(352-54)9-01-12;**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ: (**w.w.w.amm-kr.ru)**;

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации, участвующими в исполнении административного регламента, (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и

качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

При отказе в предоставлении услуги заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию Красномыльского сельсовета или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1. Досудебное обжалование

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в письменном виде в адрес Администрации Красномыльского сельсовета, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Красномыльского сельсовета, по электронной почте администрации Красномыльского сельсовета.

В письменной жалобе заявителя указываются:

— фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

— полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

— контактный почтовый адрес;

— предмет жалобы;

— личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления

дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги (функции), которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, регистрируются с указанием:

— принятых решений

— осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителями в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение к административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Предоставление земельного участка*

*под индивидуальное жилищное строительство»*

Главе Красномыльского сельсовета

Г.А.Стародумовой

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина,

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

контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ

ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Прошу Вас предоставить земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

под строительство индивидуального жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Площадь испрашиваемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

1) копия паспорта;

2) копия ИНН;

3) схема расположения земельного участка;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

СОГЛАСОВАНО:

Глава Красномыльского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Стародумова

*Приложение 2*

*К административному регламенту*

*«Предоставление земельных участков для*

*индивидуального жилищного строительства»*

**Блок- схема**

Не более 20 мин.

|  |
| --- |
| Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами |

↓

|  |
| --- |
| Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению |

↓

|  |
| --- |
| Оформление решения со списком оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Отправка решения об отказе заявителю по почте в течении 3-х дней |

↓

|  |
| --- |
| Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия |

↓

|  |
| --- |
| Специалист проверяет наличие всех документов |

↓

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нет |  | да |

↓

|  |
| --- |
| Осуществляется регистрация заявления |
| ↓ |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | |

↓

|  |
| --- |
| Выдача заявителю запрашиваемого документа в ходе приема граждан |

↓

|  |
| --- |
| Оказание услуги завершено |