УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Кемского муниципального района

от 25.03.2013 № 256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кемского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Кемского муниципального района, для индивидуального жилищного строительства»**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел I. | Общие положения | 3 |
| Раздел II. | Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел III. | Состав, последовательность и сроки выполнения  административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме | 12 |
| Раздел IV. | Формы контроля за исполнением  административного регламента | 18 |
| Раздел V. | Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия)  органа, предоставляющего муниципальную услугу,  а также должностных лиц, муниципальных служащих | 19 |
| Приложение № 1 |  | 22 |
| Приложение № 2 |  | 23 |
| Приложение № 3 |  | 24 |

**Раздел I.Общие положения**

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент администрации Кемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Кемского муниципального района, для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации Кемского муниципального района (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Кемского муниципального района, для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

3. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение Администрации: проспект Пролетарский, д. 30, г. Кемь, Республика Карелия, 186610.

Адрес сайта в Интернет: www.kemrk.ru

Справочный телефон: (81458) 2-24-53

Адрес электронной почты: arhikem@mail.ru

5. График работы отдела архитектуры и градостроительства:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

График приёма заявителей:

Среда, пятница: с 14.00 до 17.00

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на официальном сайте (www.kemrk.ru);

-в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (функций)" (далее - Портал).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Портале.

11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

12. Специалист при ответе на обращения заявителей обязан:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения давать в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде.

Ответ должен содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

13. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации, отдела архитектуры и градостроительства;

- текст настоящего административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

14. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес Администрации, график работы отдела архитектуры и градостроительства;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Кемского муниципального района, для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Кемского муниципального района. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

17. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

1) администрациями поселений, входящих в состав Кемского муниципального района;

2) подведомственные органам местного самоуправления организации, осуществляющие эксплуатацию инженерных систем.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Советом Кемского муниципального района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения аукциона;

2) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка на аукционе;

3) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

20. Срок принятия постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления; заключение договора аренды земельного участка осуществляется в двух недельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

21. Заключение договора купли - продажи или аренды земельного участка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

22. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подписывается в месячный срок со дня представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе III](consultantplus://offline/main?base=RLAW904;n=26072;fld=134;dst=100084) настоящего административного регламента.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (СЗ РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233;2005, № 1, ст. 18, 39, 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993;№41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, 3618; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163;2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49 (ч.1), ст. 7041; № 50, ст.7335; № 50, ст.7347; 2012, № 50 (ч.4), ст. 6954; № 50 (ч.5), ст. 6963; № 53 (ч.1), ст.7607. ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (СЗ РФ, 1996, № 5, ст. 410, 411; № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, 45; № 13, ст. 1080; №19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756;№29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30 (ч.1), ст.4564, ст.4596; № 43, ст.5972; № 49, ст.6730; № 49 (ч.1) ст.7014, ст.7041; 2012, № 25, ст.3268);

Земельным кодексом Российской Федерации (СЗ РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15; № 1, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881;№31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282, 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19;№11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416; № 52, ст. 6419; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594; № 48, ст.6732; № 49 (ч.1), ст.7027, 7043; № 50, ст.7343, 7359,7365, 7366; № 51, ст7446,7448; 2012, № 26 ст.3446; № 31, ст.4322; № 53 (ч.1), ст. 7643);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (СЗ РФ, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; 2011, № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594; 2012 № 26, ст.3443; № 30, ст.4171; № 31, ст.4322; № 47, ст.6390; № 53 (ч.1), ст.7614; № 53(ч.1), ст.7643);

Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 14 ноября 2002 года № 137-ФЗ (СЗ РФ, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881;№52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688;№29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 51, ст.7448; 2012. № 27, ст.3587; № 53 (ч.1), ст.7614, 7615);

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (СЗ РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (1ч.), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (1ч.), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1ч.), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (1ч.), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1ч.), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (2ч.), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (1ч.), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (1ч.), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (1ч.), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (1ч.), ст. 7039, № 49 (5ч.), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 7359, № 15, ст. 2190, № 29, ст. 4557);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (СЗ РФ, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ (СЗ РФ. 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4594; № 49 (ч.5), ст. 7061; № 50, ст.7365; 2012, № 31, ст.4322);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (СЗ РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 203; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 27, ст. 3873; № 30 (ч.1), ст.4587; № 49 (ч.5), ст.7061; 2012, № 31, ст.4322);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (СЗ РФ, 2011, № 15, ст. 2036; 2011. № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст.3988);

Законом Республики Карелия от 30.11.2011 № 1560-ЗРК «О бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного, дачного строительства на территории Республика Карелия» (СЗ РК, 2011, №11 (ч.1), ст.1742; 2012, № 6, ст.1017, 1026);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков» (СЗ РФ, 2002, № 46, ст.4587; 2009, № 3 ст.379; 2011, № 38, ст.5396).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно [приложению № 1,](consultantplus://offline/ref=A51090758854B99D9132C895D41422DD190C9415BD2A2546F5BAA710607301DC5F8AE1CAC617730364k9L)  настоящего административного регламента;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) кадастровый паспорт земельного участка (в случае если земельный участок предоставляется без проведения торгов);

25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае участия заявителя в торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков:

1) заявление по форме, утверждаемой организатором торгов, с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявление подается представителем заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством;

3) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического лица.

26. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются при личном обращении в Отдел, либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Портал, по электронной почте в виде электронных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

27. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка (в случае проведения аукциона);

2) информация о градостроительном регламенте земельного участка (в случае утверждения градостроительных регламентов на территории поселений);

3) информация об обеспечении испрашиваемого земельного участка объектами инженерной инфраструктуры, в случае предоставления услуг подведомственными органам местного самоуправления организациями.

Указание на запрет требовать от заявителя

28. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) отсутствуют документы, перечень которых установлен пунктами 24, 25 настоящего административного регламента;

3) имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;

4) земельный участок, в отношении которого подано заявление, не находится в муниципальной собственности, либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

5) испрашиваемый участок обременен правами третьих лиц;

6) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;

7) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка противоречит строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;

8) наличия на момент обращения с заявлением споров о правах на испрашиваемый земельный участок;

9) в отношении испрашиваемого земельного участка установлены ограничения в обороте в соответствии с действующим законодательством;

10) несоответствия размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

32. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги:

- проведение работ по обеспечению подготовки документов, содержащих сведения необходимые для государственного кадастрового учета (кадастровые работы) и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления услуги

34. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

36. Вход в Администрацию оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания и заполнения документов оборудуются столами и стульями, оснащаются телефонами.

Помещения Администрации оборудовано системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов Администрации.

38. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов.

40. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении, при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

41. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

42. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- проверка представленных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций;

- принятие Администрацией решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, либо об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для индивидуального жилищного строительства

- опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства и принятие решения по результатам его опубликования.

- подготовка и выдача договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при предоставлении земельного участка без аукциона);

- подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

44. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=F72A93E49C3B625048F685168BB21BA3C9ECE6956662F65A37CD26671A23DBC3C69C77D66243FD2AA46DEA69b7I) последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

45. Основанием для начала административного процедуры является поступление в Администрацию заявление и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги. Заявление и документы регистрируется специалистом организационного отдела Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, в Журнале входящих документов в течение 1 дня с момента поступления.

Зарегистрированное заявление и документы передаются главе Администрации для визирования, в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Глава Администрации визирует заявление и документы в течение 1 рабочего дня с момента их получения и возвращает специалисту организационного отдела Администрации, который передает заявление и документы на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет заявление и документы специалисту Отдела ответственному за делопроизводство по предоставлению муниципальной услуги.

46. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней

47. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и документов.

48. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение поступившему заявлению и приложенных к нему документов входящего номера и фиксация в Журнале входящих документов.

Проверка представленных заявителем документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на предмет их наличия и правильности оформления документов, предусмотренных в подпунктах 1,2,3 пункта 24 настоящего административного регламента.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает выполнение административной процедуры подготовки и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

52. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней.

53.Результатом административной процедуры является проверка представленных заявителем документов.

Запрос документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций

54. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Отделе документов предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 27 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

55. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

56. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

57. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и иных организаций запрашиваемых документов.

58. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие Администрацией решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

59. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Отдел документы в отношении земельного участка, собранные специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела направляет собранные документы в отношении запрашиваемого земельного участка начальнику Отдела для рассмотрения и выработки рекомендаций по принятию главой Администрации решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, либо о предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Начальник Отдела передает главе Администрации собранный пакет документов для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

60. В случае принятия решения главой Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист Отдела направляет документы в Комиссию по проведению торгов Администрации, которая осуществляет подготовку документации для проведения аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка.

61. Специалист Отдела в тридцатидневный срок с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о принятом Администрацией решении о проведении аукциона и направляет его заявителю за своей подписью.  
 62. Специалист Отдела в течение 1 дня с момента принятия решения о проведении в отношении земельного участка аукциона, готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Проект постановления согласовывается начальником Отдела и в течении 1 дня направляется в порядке делопроизводства на согласование в отделы Администрации Согласованный проект постановления передается в организационный отдел Администрации для представления на подпись главе Администрации.   
 63. В случае принятия решения главой Администрации о предоставлении испрашиваемого земельного участка без аукциона, специалист Отдела готовит и направляет письменную информацию об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в общественно - политическую газету «Советское Беломорье» и на официальный сайт Администрации.

64. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней.

65. Результатом административного процедуры является принятие Администрацией решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения о предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

66. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение даты и номера постановлению Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо исходящий номер в журнале регистрации Отдела о направлении информации об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и размещение извещения о его проведении аукциона, опубликованное в на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и в общественно -политической газете «Советское Беломорье».

68. Подготовка и проведение аукциона проводится в соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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».

69. Для заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка победитель аукциона или единственный участник аукциона обращается в Отдел Администрации. Специалистом Отдела не ранее чем за тринадцать дней с момента размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», готовится проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка и передается для подписания главе Администрации, после чего скрепляется печатью и выдается лично заявителю под подпись.

70.Срок выполнения административной процедуры не может превышать сорока пяти дней. Срок выполнения административной процедуры не включает в себя срок по формированию Администрацией земельного участка и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

71.Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

72. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрационная запись в журнале регистрации Отдела о получении заявителем договора купли – продажи (аренды) земельного участка.

**Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства и принятие решения по результатам его опубликования**

73. Основанием для начала административной процедуры является опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в общественно-политической газете «Советское Беломорье» и на официальном сайте Администрации.   
 74. В случае если в течение месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду поступили заявления от иных заявителей в Администрацию, специалист Отдела готовит и направляет заявителям уведомление за подписью главы Администрации о предоставлении испрашиваемого земельного участка на аукционе.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 67-69 настоящего административного регламента.

75. В случае, если в течение месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявлений не поступало, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства единственному заявителю.

76. Проект постановления согласовывается начальником Отдела и в течении 1 дня направляется в порядке делопроизводства на согласование в отделы Администрации. Согласованный проект постановления передается в организационный отдел Администрации для предоставления на подпись главе Администрации.

Специалист организационного отдела, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства единственному заявителю, обеспечивает регистрацию постановления и отправку его заявителю.

Заявитель за счет собственных средств обеспечивает проведение работ по подготовке документов, содержащих сведения необходимые для государственного кадастрового учета (кадастровые работы) и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

77. Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти дней.

78. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного либо принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства единственному заявителю.

79. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение даты и номера постановлению Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо присвоение даты и номера постановлению Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства единственному заявителю.

**Подготовка и выдача договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при предоставлении земельного участка без аукциона)**

80. Основанием для начала административного процедуры является получение Отделом заявления оформленного по форме согласно приложения № 2 , настоящего административного регламента и кадастрового паспорта земельного участка. Специалист Отдела регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции.

81. Специалист Отдела готовит проект договора аренды земельного участка и передает для подписания главе Администрации, после чего договор скрепляется печатью и выдается лично заявителю под подпись.

82. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырнадцати дней.

83. Результатом административного действия является заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.  
 84. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрационная запись в журнале регистрации Отдела о получении заявителем договора аренды земельного участка.

**Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

85. Основанием для начала административной процедуры являются наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

86. Специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление). Подготовленный проект уведомления с указанием обоснованных причин отказа специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела и передает на бумажном носителе главе Администрации.

87. Глава Администрации подписывает уведомление в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления и передает для отправки заявителю специалисту организационного отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

88. Перед отправкой уведомления специалист организационного отдела Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует его в Журнале исходящей корреспонденции.

89. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати пяти дней.

90. Результатом административного действия является направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

91. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация уведомления в Журнале исходящей корреспонденции.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие им решений

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Отдела или заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

93. Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

94. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

96. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

97. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

98. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

100. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

101. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

102. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

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

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

104. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя. Жалоба подаётся в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы (претензии) рассматриваются непосредственно главой Администрации, в случае его отсутствия – заместителем главы Администрации.

105. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

106. Жалоба (претензии) должна содержать:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не даётся

107. Ответ на жалобу (претензию) не даётся в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (претензией) (фамилии физического лица, наименования юридического лица);

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);

- отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

109. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с запросом для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

110. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

111. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 111, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Кемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Кемского муниципального района для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации  
Кемского муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/ постоянного

или преимущественного проживания,

телефон)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать вид права: в собственность, в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_ лет)

Приложение:

- схема земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)               (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Кемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

Отдел архитектуры и градостроительства

Администрации Кемского муниципального

района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/ постоянного

или преимущественного проживания)

Направляю Вам кадастровый паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г. для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.  
расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(дата, подпись/подпись и печать) (расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: кадастровый паспорт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Кемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Письменное информирование

устное

Получение информации о порядке получения муниципальной услуги

Отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Оформление заявление и предоставление документов

индивидуальное

Почтой, электронной почтой

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов, запрос необходимых документов в органах государственной власти и организациях

Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

По результатам опубликования сообщения поступило заявление о предоставлении земельного участка в аренду

Заключение договора аренды земельного участка

Предоставление кадастрового паспорта земельного участка

Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка

Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Проведение аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства единственному заявителю

Опубликование извещения о проведении аукциона о продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка

Заявлений на предоставление земельного участка в аренду не поступило

Опубликование сообщения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

На сайте Администрации, в СМИ