ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

д.Шкаланка

 О внесении изменений в постановление от 05.06.2015 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Шкаланское сельское поселение Яранского района Кировской области»

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Шкаланского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденного постановлением администрации от 05.06.2015 № 34

1.1. В подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Регламента – слово «40» заменить словом «тридцати»

1.2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6 Перечень документов, предоставляемых заявителем муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Установить, что лицо подавшее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. По своему желанию заявитель муниципальной услуги дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

 1.3. Пункт 2.15 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

 «2.15 Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете, оборудованном столом и стульями для оформления заявления в письменной форме. Для оперативной обработки заявлений заявителей в кабинете устанавливается компьютер.

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест. в помещении для ожидания и предоставления муниципальной услуги имеется искусственное освещение.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Шкаланского сельского поселения, разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Яранский муниципальный район.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Шкаланского сельского поселения                       В.М.Кудрявцев

Утвержден

постановлением администрации

Шкаланского сельского поселения

 от 05.06.2015 № 34

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Шкаланское сельское поселение** **Яранского района Кировской области»**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Шкаланское сельское поселение Яранского Кировской области» (далее – настоящий регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

 1.2. Настоящий регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Шкаланского сельского поселения Яранского Кировской области, для строительства объектов.

 1.3. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

 1.4. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области (далее – администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы администрации Шкаланского сельского поселения: адрес :

612226, Кировская обл., Яранский район, д.Шкаланка, ул.Советская, д.10.;

Телефон для справок (консультаций): (83367), 71-1-47, факс (83367), 71-1-47,

адрес электронной почты администрации: Е-mail: yarpos09@mail.ru

График работы (режим предоставления муниципальной услуги):

понедельник – среда, пятница с 8-00 до 17.00,

обед с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Яранского муниципального района (портал государственных и муниципальных услуг);

3) информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, специалист по управлению муниципальным имуществом администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно;

 1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

1). Яранским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2). ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Кировской области.

 1.7. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя (Приложение №3), являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных". Данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

 1.8. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Шкаланское сельское поселение Яранского района Кировской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Шкаланское сельское поселение Яранского района Кировской области».

 2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 27.12.2009 № 352-ФЗ);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 167-ФЗ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в редакции Федерального закона от 29.11.2010 № 314-ФЗ);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 168-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области, утвержденный решением Шкаланской сельской Думы от 07.12.2005 № 19 (с последующими изменениями и дополнениями).

Решение Шкаланской сельской думы от 03.09.2010 № 85 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Шкаланское сельское поселение Яранского района Кировской области» (с последующими дополнениями и изменениями).

 2.4 Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

направления заявителю муниципальной услуги решения администрации о предоставлении земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка и предложением заявителю о проведении за его счет кадастровых работ по формированию земельного участка и постановке на государственный кадастровый учет для заключения договора аренды земельного участка;

направления заявителю муниципальной услуги решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

направления заявителю муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении земельного участка.

 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги, при наличии всех необходимых документов, составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении имуществом. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Установить, что лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По своему желанию заявитель муниципальной услуги дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

 2.8 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, в том числе в электронной форме в адрес администрации (приложение №1).

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

изложение существа заявления;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя – адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон;

дата отправления заявления, подпись заявителя;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В заявлении заявителя, поступившего в электронной форме**,** в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 2.9. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

По заявлениям, поступившим в администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации заявителю направляется уведомление с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

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

письменное заявление заявителя о возврате заявления для получения муниципальной услуги;

в случае, если текст заявления не поддается прочтению;

в случае, если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

содержание в заявлении требований, противоречащих действующему законодательству, градостроительным нормам, Правилам землепользования и застройки Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области;

в случае, если испрашиваемый земельный участок не относится к муниципальной собственности или относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

испрашиваемый земельный участок несвободен от прав третьих лиц;

в случае принятия отрицательного решения комиссией по выбору земельных участков на территории Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области по предоставлению земельных участков для строительства и целей не связанных со строительствомо возможности предоставления земельного участка;

в случае принятия комиссией по выбору земельных участков на территории Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства и целей не связанных со строительством решения о проведении торгов по предоставлению земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа и (или) причину отказа.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 15 минут.

2.14. Сроки регистрации заявлений.

Поступившие в администрацию заявления регистрируются в день поступления. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей осуществляется в кабинете , оборудованном столом и стульями для оформления заявления в письменной форме. Для оперативной обработки заявлений заявителей в кабинете установлен компьютер.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест. В помещении для ожидания и предоставления муниципальной услуги имеется искусственное освещение.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информация, прием заявителей (представителей заявителя), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов;

доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по обращениям заявителей в письменной форме или в форме электронного документа;

по каналам телефонной связи;

при личном обращении граждан.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

2.18. По обращениям в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Прием граждан осуществляется специалистами отдела земельных отношений администрации.

По каналам телефонной связи специалисты отдела земельных отношенийадминистрации обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.19. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

правовая экспертиза представленных документов;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

рассмотрение представленных документов на комиссии;

на сайте Яранского муниципального района Кировской области о приеме заявлений по предоставлению в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

результат предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Доставка в администрацию заявлений осуществляется следующим способами:

через средства почтовой связи;

лично;

посредством факсимильной связи;

по электронной почте.

При направлении заявления, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу), обязательным является направление заявителем оригинала заявления в течение 5 календарных дней с момента направления заявления по факсу.

Прием корреспонденции в администрации производится в кабинете № 1.

При приеме заявлений на копии заявления, при ее наличии, по просьбе заявителя ставятся штамп, дата и порядковый номер входящей корреспонденции.

При поступлении интернет- обращения с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителя направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления**.**

3.1.2. Правовая экспертиза представленных документов и проверка соответствия требованиям настоящего регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявления с прилагаемым пакетом документов. Поступившие документы проверяются на соответствие требованиям, установленным п.2.7 и п.2.8 настоящего регламента: тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам правовой экспертизы представленных заявителем документов принимается одно из следующих решений:

заявление подлежит дальнейшему рассмотрению на комиссии по предоставлению муниципальной услуги;

отказать в рассмотрении заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в администрации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов или направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого документов для оформления прав на земельный участок.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов на комиссии и определение возможности предоставления испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего регламента:

наличие права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок или земельный участок относится к землям,государственная собственность на которые не разграничена;

соответствие площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с земельным законодательством.

Заявление с прилагаемым пакетом документов передается для рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной услуги в комиссию по выбору земельных участков на территории Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области по предоставлению земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством (далее – комиссия).

Срок рассмотрения заявления на комиссии о возможности предоставления испрашиваемого земельного участка не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае выявления причин, установленных п.2.9. настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.1.5. Публикация сообщения на сайте муниципального образования Яранского района Кировской области о приеме заявлений по предоставлению в аренду (собственность) земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, установленных п.2.9. настоящего регламента.

Извещение о возможном предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка и его площади публикуется в газете Отечество и на сайте муниципального образования Яранского района Кировской области.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.6. Результат предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является завершение 30-ти дневного срока с момента публикации извещения о возможном предоставлении в аренду, собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) в случае наличия двух заявлений и более о предоставлении испрашиваемого земельного участка администрацией принимается решение о проведении торгов по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявителю муниципальной услуги в течение трех рабочих дней направляется решение о проведении торгов по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) в случае отсутствия дополнительных заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю муниципальной услуги в течение трех рабочих дней направляется решение о предоставлении в аренду земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка и предложением о проведении кадастровых работ по формированию, постановке на государственный кадастровый учет земельного участка за свой счет.

Договор аренды земельного участка заключается в месячный срок со дня принятия Постановления администрацией Шкаланского сельского поселения и после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка. В случае уклонения заявителя от заключения договора аренды в течение более одного месяца, с момента издания решения, оно подлежит отмене.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги специалистом отдела земельных отношений администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Управления имуществом.

4.3. Лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устно или письменно на имя главы поселения. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или через почтовую связь.

5.2. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

если жалоба не поддается прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Обращения граждан 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. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

Приложение №1

 к административному регламенту

 «Предоставление земельных участков,

 находящихся в муниципальной

 собственности индивидуального

 жилищного строительства на

 территории муниципального образования

 Шкаланское сельское поселение

 Яранского района Кировской области

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Шкаланскоесельское поселение Яранского района Кировской области»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления с представленными документами**

**Документы соответствуют установленным требованиям**

**Документы не соответствуют установленным требованиям**

**Рассмотрение заявления на комиссии**

**Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Решение комиссии о возможном предоставлении земельного участка**

**В случае поступления дополнительных заявлений заявителю направляется письмо о проведении торгов по предоставлению земельного участка**

**Публикация сообщения о возможном предоставлении земельного участка**

**При отсутствии дополнительных заявлений заявителю направляется письмо о проведении за его счет кадастровых работ по формированию земельного участка**

**После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка - оформление прав на земельный участок**

Приложение №3

к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности индивидуального жилищного строительства территории муниципального образования Шкаланское сельское поселение Яранского района Кировской области»

**С О Г Л А С И Е**

на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

адрес субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия) (дата, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие администрации Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области, адрес: 612226, Кировская область, Яранский район, д.Шкаланка, ул. Советская, д.10, на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, использовать все перечисленные данные при оформлении договора аренды земельного участка.

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (фамилия, инициалы)