**ПРОЕКТ**

Администрация

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2014 г. №

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 г. № 1692 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет;
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя КУМИ Бердышеву Раису Ивановну.

Глава администрации В.В. Рыжков

Коноплева В.А.

8(81373)23570

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО:  Постановлением администрации  Волосовского муниципального района  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**Волосовский муниципальный район Ленинградской области**

**муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставленияАдминистрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области земельного участка для индивидуального жилищного строительства **(**далее – административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация Волосовского муниципального района) и осуществляется через структурное подразделение – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Волосовского муниципального района (далее – КУМИ ВМР).

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановления, договора, распоряжения и т.д.устанавливается Уставом муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области*.*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

* постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;
* постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка;
* уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.
  1. **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области(далее – администрация) которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом.

Муниципальная функция – полномочие администрации, его органа и/или структурного подразделения, исполнение которого влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Административная процедура – последовательность действий администрации, его органов и/или структурных подразделений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме

Административное действие – единичное действие при осуществлении административной процедуры.

Избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент исполнения муниципальной функции – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации, его органов и/или структурных подразделений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации, его органов и/или структурных подразделений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Должностное лицо – лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях.

* 1. **Категории заявителей, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, желающее осуществить  индивидуальное жилищное строительство на испрашиваемом для этих целей  земельном   участке  (далее - Заявитель).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в КУМИ ВМР, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации, средствах массовой информации (газете «Сельская новь»), информацион­ном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

**1.3.1 Информация о местах нахождения и графике работы администрации, ее структурных под­разделений, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области расположена по адресу: | пл. Советов, д. 3а, г. Волосово, Ленинградская область, Российская Федерация , 188410. |
| КУМИ ВМР расположен по адресу: | пл. Советов, д. 3а, г. Волосово, Ленинградская область, Российская Федерация , 188410. |
| График работы: | понедельник-пятница  с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин. |
| График приема посетителей: | Вторник, четверг  с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин., |
| Обеденный перерыв: | с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. |

Государственные и муниципальные органы и организации**,** обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту).

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Волосовского муниципального района, КУМИ ВМР*,* должностных ли­цах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об ор­ганах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являю­щихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информа­ции, в сети Интернет, информационном стенде (приложение №2 к административному регламенту).

**1.3.2. Справочные телефоны администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области | Телефон: 8 (813-73) 21-157  Факс: 8 (813-73) 21-025 |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом | Телефон: 8 (813-73) 24-667,  8 (813-73) 23-570  Факс: 8(813-73) 24-667,  8 (813-73) 23-570 |

**1.3.3. Адреса официального сайта Волосовского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о представление муниципальной услуги, адреса электронной почты**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес электронной почты администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район | E-mail: volosovo\_1@pochta.ru |
| Официальный Интернет-сайт администрации | [**http://волосовскийрайон.рф**](http://волосовскийрайон.рф) **или**  [**http://vlsgov.ru**](http://vlsgov.ru) |

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопро­сам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратить­ся:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту КУМИ ВМР;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Волосовского муниципального района.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предос­тавления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования об услуге;
* четкость в изложении информации об услуге;
* удобство и доступность получения информации об услуге;
* оперативность предоставления информации об услуге.

Обязанности должностных лиц при информировании (консультирова­нии) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать на­именование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его руководителю КУМИ ВМРи сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществля­ется в среднем не более 30 минут.

* В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.
* При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопро­сом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.
* Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на лич­ном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чес­ти и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, изла­гать информацию подробно.
* Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на ре­зультат предоставления муниципальной услуги.
* Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Администрацию Волосовского муниципального района.
* Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
* При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.
* Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
* Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направ­лен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, КУМИ ВМР такое обращение впра­ве не рассматривать.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компе­тенцию КУМИ ВМР, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

* о невозможности предоставления сведений;
* о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановле­ния, договора устанавливается Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области*.*

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте**

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации (обнародования) информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Волосовского муниципального района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения инфор­мации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации Волосовского муниципального района, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и долж­ности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляю­щих муниципальную услугу;
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предостав­лении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В сети Интернет на официальном сайте Волосовского муниципального района размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области - Комитет по управлению муниципальным имуществом. Специалисты отдела земельных отношений комитета являются должностными лицами, осуществляющими оказание муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными органами и организациями (приложение №1 к Административному регламенту).

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №4 настоящего Административного регламента.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

* постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;
* постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка;
* уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения му­ниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6F7731C80DDD4B1F960D3428751CC0B67C549199CB0E62EB50E65D4B2a5t4H) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
* настоящим Административным регламентом.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно (лично/через законного представителя/почтой/экспедитором (курьером)):

* заявление о предоставлении муниципальной услуги (Форма заявления представлена в Приложении №3 настоящего административного регламента)
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (лично/через законного представителя/почтой/экспедитором (курьером)):

* кадастровый паспорт земельного участка;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется гражданами разборчиво на русском языке по форме, согласно Приложению №3. Заявление заверяется личной подписью гражданина либо лица, имеющего нотариально удостоверенную доверенность от гражданина.

Копии документов, указанных в пункте 2.5, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

* текст документа написан синими или черными чернилами (пастой) разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
* фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
* в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
* документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положением действующего законодательства Российской Федерации.

При устном обращении в ходе личного приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество, место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Если интересы заявителя представляет его представитель, необходимо представить оригинал и копию нотариально удостоверенной доверенности.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие в документах помарок, не оговоренных приписок, пробелов, плохо пропечатанных символов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно прочитать документ;
* представлены не все документы, указанные в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в [2.5.](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C0721063E87D7C7D715582ED2492F398AA330B71CA7BBAE005E952F98A44A156PCK) настоящего административного регламента;
* наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
* испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;
* предоставление земельных участков находится вне компетенции Администрации;
* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не должно превышать 30 минут.

**2.10. Сроки, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления подлежат специальному учету и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание Администрации Волосовского муниципального района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Волосовского муниципального района на русском языке.

Непосредственно в здании Администрации Волосовского муниципального района на первом этаже размещен стенд с информацией о структурных подразделениях, номера кабинетов.

Вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование Комитета;
* режим работы Комитета.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле или специально приспособленном помещении;
* в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты)
* здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Организация приема заявок осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на официальном сайте муниципального образования);
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На официальном сайте администрации:

* размещена справочная информация о муниципальной услуге;
* размещены и доступны для копирования формы документов необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Осуществление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства включает в себя следующие административные процедуры:

* получение документов;
* рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие постановления Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
* оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановке ее предоставления;
* подготовка и издание итоговых документов

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

* 1. **Первичный прием документов и регистрация.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявле­ния, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть предоставлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

* 1. **Оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие ре­шения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

При подготовке постановления Администрации по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства выполняются следующие работы:

* подготовка постановления Администрации по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства
* выдача постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муници­пальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществля­етсядолжностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Волосовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

**4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявите­лей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальны­ми правовыми актами Администрации Волосовского муниципального района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственный специалист несет ответственность за:

* полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательст­ва Российской Федерации;
* полноту предоставленных заявителями документов;
* соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соот­ветствии с требованиями действующего законодательства.

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

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**
* не предоставление информации заявителям;
* не исполнение или нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
* незаконные, необоснованные действия (бездействия) должностных лиц
  1. **Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в письменной произвольной форме либо обращения на личном приеме.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должност­ного лица отдела по земельным вопросам КУМИ ВМР при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе администрации Волосовского муниципального района и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за пре­доставлением муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Волосовского муниципального района в судебном порядке.

* 1. **Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Глава администрации Волосовского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием. Заявители имеют право на письменное или устное обращение.

В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

* наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
* предмет обращения;
* фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* почтовый адрес заявителя;
* контактный телефон заявителя:
* личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать реше­ние, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

* 1. **Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в администрацию Волосовского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

* 1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**
* признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений
* признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Волосовский**

**муниципальный район Ленинградской**

**области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»**

**СВЕДЕНИЯ**

**об органах и организациях,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**или являющихся источником получения информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Местонахождения** | **Справочные телефоны** | **Адрес в сети Интернет, электронной почты** |
| Волосовское отделение Ленинградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | Россия, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, город Волосово, дом 85 | 8-(813-73) 24-080  8-(813-73) 24-026 | <http://r47.rosinv.ru/about_management/division/about_volosov/>  [ninanspb@mail.ru](mailto:ninanspb@mail.ru) |
| Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №7 | Россия, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово  ус.СХТ, д.5 | 8 (813-73) 21-589 |  |
| Волосовский Отдел Управления Росреестра по Ленинградской области | Россия, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, город Волосово, пр. Вингиссара, дом 85 | 8-(813-73) 21-351  8-(813-73) 21-375 |  |
| Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области | Россия, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, город Волосово, улица Хрустицкого, дом 78 | 8-(813-73) 21-397  8-(813-73) 21-403 | <http://www.to47.rosreestr.ru/contacts/territorial_units/> |
| Волосовский филиал Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» | Россия, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, город Волосово, пр. Вингиссара, дом 85 | 8-(813-73) 21-375  8-(813-73) 21-351 |  |
| Волосовский филиал ГУП (Леноблинвентаризация) Волосовское бюро технической инвентаризации | Россия, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, гор. Волосово, ул. Ленинградская, дом 5. | 8-(813-73) 24-354  8-(813-73) 24-447 | <http://lenoblbti.ru/departments/volosovo.php>  [vbti@yandex.ru](mailto:vbti@yandex.ru) |

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Волосовский**

**муниципальный район Ленинградской**

**области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»**

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении и графике работы**

**Администрации Волосовского муниципального района**

**Адрес:** 188410, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, город Волосово, пл. Советов, дом 3а.

**Адрес в сети Интернет:** Официальный сайт Волосовского муниципального района - волосовскийрайон.рф

**Адрес электронной почты:** volosovo\_1@pochta.ru.

**Руководство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Служебный**  **телефон** |
| **Рыжков Василий Васильевич** | Глава администрации | 8 (813-73)21-157,  факс8 (813-73) 21-025 |
| **Давыденко Михаил Васильевич** | Заместитель Главы администрации | 8 (813-73)21-152 |
| **Бердышева Раиса Ивановна** | Председатель КУМИ | 8 (813-73) 22-750 |

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

**Администрации Волосовского муниципального района**

**Адрес:** 188410, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, город Волосово, пл. Советов, дом 3а.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Служебный**  **телефон** |
| **Виноградова Наталья Николаевна** | Ведущий специалист | 8 (813-73) 23-570 |
| **Сметанина Ирина Вячеславовна** | Ведущий специалист | 8 (813-73) 23-570 |
| **Васильева Надежда Витальевна** | Ведущий специалист | 8 (813-73) 24-667 |
| **Белова Татьяна Петровна** | Ведущий специалист | 8 (813-73) 24-667 |
| **Коноплева Валентина Анатольевна** | Ведущий специалист | 8 (813-73) 23-570 |

График работы  **КУМИ ВМР**:понедельник-пятница: *с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.*, обед: с *12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.*

Прием заявителей: вторник, четверг: *- с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.*

*с 13 час. 00 мин до 17 час. 00 мин*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Волосовский**

**муниципальный район Ленинградской**

**области муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка для**

**индивидуального жилищного строительства»**

Главе администрации

муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

В.В. Рыжкову

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

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

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
***(собственность, аренду (на срок…) (за плату или бесплатно)),***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

расположенный по адресу: *Ленинградская область,* *Волосовский район,\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

кадастровый номер*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства)***

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год                    Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Волосовский**

**муниципальный район Ленинградской**

**области муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка для**

**индивидуального жилищного строительства»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Получение документов

Получение документов

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Выдача постановления заявителю