**Приложение № 23 к**

**Постановлению**

**30 марта 2012 года № 23**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**исполнения муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»  
  
I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Забурдяевского сельского поселения:

местонахождение: 403150, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Забурдяевский,ул. Молодежная,15.

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Справочные телефоны: (884442) 9-53-42 факс (884442) 9-15-53,

1.3.3. Адрес электронной почты: ra\_uryp 13sp@ volganet/ru Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра. .

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

  2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

без проведения торгов по предоставлению земельного участка в аренду с процедурой формирования земельного участка – в течение 100 календарных дней со дня регистрации заявления;

без проведения торгов по предоставлению в аренду сформированного земельного участка – в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления;

посредством проведения торгов по продаже права аренды земельного участка с процедурой формирования земельного участка – в течение 140 календарных дней;

посредством проведения торгов по предоставлению в аренду сформированного земельного участка – 100 календарных дней.

2.5. В заявлении обязательно указываются:

фамилия, имя, отчество физического лица, его местонахождение;

контактный телефон;

адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронной форме);

основание для предоставления земельного участка;

срок аренды земельного участка;

точный адрес (местоположение) земельного участка;

площадь земельного участка;

кадастровый номер земельного участка.

2.5.1 Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.5.2. К заявлению обязательно прилагается:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

платежный документ с отметкой банка об оплате в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов по продаже права аренды.

2.5.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

2.5.4. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.6.4 документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление (направление) заявления не установленной формы ;

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отзыв заявителем своего заявления;

решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять государственную услугу в отношении конкретного земельного участка;

смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим.

отсутствие у администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении государственной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

 2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в администрацию и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.12.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.13.1 Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.2. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.3. Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Забурдяевского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации;

номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания государственной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не является обязательным условием оказания государственной услуги.

**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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации:

кадастровый паспорт земельного участка.

 3.3. Состав документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги документы, которые необходимы для предоставления государственной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

 3.4.. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления государственной услуги осуществляется через сеть Интернет.

 3.4.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов.

 Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется на Интернет - сайт администрации с использованием единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

 3.4.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем направления на Интернет - сайт администрации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

 3.4.3. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие администрации с иными организациями не осуществляется.

 3.4.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

 Результат предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

 3.5. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет - сайт администрации;

с использованием электронной почты;

3.5.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю:

должностным лицом администрации при обращении заявителя в министерство лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

3.5.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

 3.6. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.6.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.6.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают к сотруднику отдела земельных отношений.

3.6.4. В течение 2 рабочих дней сотрудник отдела земельных отношений проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.6.5. Публикация информации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду – в течение 30 календарных дней.

3.6.6. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду – в течение 30 календарных дней с даты публикации информации.

3.6.7. Утверждение органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней.

3.6.8. Подготовка решения о предоставлении в аренду земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявления о предоставлении земельного участка не поступили – в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.9. Оценка права аренды земельного участка для предоставления в аренду посредством проведения торгов – в течение 30 календарных дней.

3.6.10. Публикация информации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду посредством проведения торгов – течение 30 календарных дней.

3.6.11. Подготовка договора аренды земельного участка, предоставляемого в аренду посредством проведения торгов, - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

3.6.12. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела организационно-информационной работы и делопроизводства и отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.13. Результатом административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставление государственной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет - сайт администрации;

с использованием электронной почты;

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом администрации при обращении заявителя в министерство лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

 3.8. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие администрации с иными организациями не осуществляется.

 3.9. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Результат предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в министерство или с использованием средств почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.9.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела организационно-информационной работы и делопроизводства, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельных отношений, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления государственной услуги.

 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства;

наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, государственного гражданского служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

 5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

 5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется министру имущественных отношений Волгоградской области

 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.6.2. В случае если для рассмотрения жалобы требуется проведение проверки, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.