|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением администрацииПышминского городского округа от \_\_22.06.2016 № \_\_306\_\_ |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

 2. Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

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

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

3.1.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru);

3.1.2. на официальном сайте Пышминского городского округа (пышминский-го.рф);

3.1.3. у специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (адрес: Свердловская область, р.п. Пышма, ул. 1-е Мая, д.2, кабинет № 16) в приемные дни: среда - четверг – с 09:30 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00;

 3.1.4. по телефону (34372) 2-10-20; 2-56-80;

3.1.5 при личном или письменном обращении;

3.1.6. по электронной почте (pischma@rambler.ru);

3.1.7. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - [www.mfc66.ru»](http://www.mfc66.ru), по телефону единого Центра телефонного обслуживания МФЦ по Свердловской области - 8(800)5008414, (звонок бесплатный), МФЦ в р.п. Пышма по телефону 8 34372 2-17-64, 2-61-03.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации являются бесплатными.

3.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа. Данная информация должна содержать следующее:

график работы специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

 3.4. На официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

 3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению в МФЦ и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

4. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа. На втором экземпляре заявления для заявителя (при предоставлении второго экземпляра) ставится отметка в получении документов. В последующем обработка и хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа.

В случае обращения заявителя через МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При обращении с заявлением через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) информационная система регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов.

Хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3-х лет в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа.

#  5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

 7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пышминского городского округа, через ее функциональный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – КУМИ).

 8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Филиал Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Свердловской области ;

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа.

 9. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа .

10. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка
для индивидуального жилищного строительства.

- отказ в заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

11.  Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок:

- не более 90 дней при заключении договора купли-продажи/аренды земельного участка по итогам публикации извещения о предоставлении земельного участка под указанные цели;

- не более 67 дней при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- не более 30 дней при предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- не более 30 дней при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

 12. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

1. исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема заявления и документов в КУМИ;
2. срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию Пышминским городского округа:

 – в электронном виде – в день приема заявления и документов в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение 5 рабочих дней после приема документов в МФЦ или после получения последнего ответа на межведомственные запросы (если выполнение таких запросов необходимо). Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответов на межведомственные запросы.

Сроки доставки документов, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

1. передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди»;
2. сроки доставки документов, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

**2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-  Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-  Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- [Приказ Министерства экономического развития РФ от 01 сентября 2014  №  540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков](http://78.46.99.229:86/document?id=70636874&sub=0)»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав Пышминского городского округа, утвержденный Решением Пышминской районной Думы от 30 мая 2005 № 31;

 -  иные нормативные правовые акты Российской Федерации
и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Пышминского городского округа;

- настоящий Регламент.

**2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию лично либо через своих представителей.

 Формы заявления можно получить у специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также со страницы официального сайта Пышминского городского округа или посредством обращения в МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется:

- в администрацию Пышминского городского округа в рабочие дни: ср. - чт. с 09-30 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов местного времени (кабинет № 16) либо с доставкой по почте по адресу: 623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. 1-е Мая, дом №2;

- в МФЦ.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте могут быть направлены в электронном виде посредством Портала. При этом, к документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

 - каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить в администрации Пышминского городского округа при личном обращении в КУМИ, по телефону: (34372) 2-10-20 или обращении на электронную почту (pischma@rambler.ru). Информация также предоставляется МФЦ, если заявление и пакет документов подавались в МФЦ, на Портале, если заявление и пакет документов направлялись через Портал.

**2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Пышминского городского округа при необходимости);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляется Росреестром.

16. Специалист КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами администрации Пышминского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано
в случае:

1)  если действие настоящего Регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

12) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией;

14) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, не в полном объеме;

15) текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

16) наличие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

**2.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка
для индивидуального жилищного строительства являются:

1) запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости).

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок
(при необходимости);

3) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных
на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории
(при необходимости).

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина
не взимается*.*

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в КУМИ
в установленном порядке.

**2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

 24. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Пышминского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации Пышминского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными
и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей размещаются информационные стенды.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.6 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- возможность получения заявителем консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном приеме, при письменном обращении;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб на нарушения регламента предоставления муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействий) и (или) решений должностных лиц при предоставления муниципальной услуги.

26. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса администрацией Пышминского городского округа имеет право:

1. представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
2. получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенции которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
3. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
5. осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Пышминского городского округа по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.
7. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 29.В МФЦ (в том числе в электронном виде) осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе
в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

7) подготовка ответа заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

30.1. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

4.1) подготовка распорядительного акта о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно.

 31.  Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является юридический факт подачи заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, МФЦ или через Портал.

Заявление и пакет документов могут быть направлены в КУМИ при личном присутствии, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Портал.

В случае обращения заявителя в МФЦ, оператор МФЦ:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку соответствия копий (за исключением нотариально заверенных) оригиналам документов;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы, ставит дату приема и личную подпись.

В случае подачи заявления и пакета документов через МФЦ при установлении оператором МФЦ факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, оператор формирует уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

По просьбе Заявителя, на его экземпляре специалист КУМИ или МФЦ ставит отметку о приеме.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

32. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие,
не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист КУМИ проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист КУМИ обеспечивает:

- подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления (Приложение № 1 к Регламенту), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в п.14 Регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

- выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Подготовка и направление письма о возврате заявления осуществляется в течение 10 дней с даты регистрации заявления.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма и его направление заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

33.Подготовка межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

34. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и формирование пакета документов включает:

1) оформление запросов в ИФНС России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и ФГБУ «ФКП Росреестра» - 1 рабочий день.

2) получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; кадастрового паспорта помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке; выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней.

3) формирование пакета документов - 1 рабочий день:

- специалистом КУМИ в день получения ответа на межведомственный запрос;

- оператором МФЦ - в день получения ответов на межведомственный запрос или истечения срока на получение ответов на межведомственный запрос.

Сформированный оператором МФЦ пакет документов, передается в КУМИ не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. Специалист КУМИ принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, почтой либо по электронной почте.

35. Публикация извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 38 настоящего регламента.

Администрацией обеспечивается опубликование извещения
о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Пышминского городского округа, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальное время, затраченное на административное действие,
не должно превышать 20 календарных дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

36. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 дней.

37. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе
не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие,
не должно превышать двадцати календарных дней.

38. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист КУМИ в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 7 календарных дней.

Предоставление земельных участков с торгов является отдельной муниципальной услугой, предоставление которой определяется специальным административным регламентом.

39. Специалист КУМИ готовит проект решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 38 настоящего Регламента.

 40. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого
в соответствии с пунктами 36, 38 настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших заявлений в отношении испрашиваемой местности и информации.

41. В случае, если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, заявителю подготавливается дополнительный ответ о прекращении работы по заявлению.

Максимальное время, затраченное на административное действие,
не должно превышать двадцати календарных дней.

42. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в КУМИ о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие,
не должно превышать двадцати календарных дней.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

 43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется председателем КУМИ.

 При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

 44.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

 45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста КУМИ.

 46. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми.

 47. Плановые проверки проводятся председателем КУМИ один раз в год.

 48. Внеплановые проверки проводятся в любое время по обращению заявителя, по инициативе председателя КУМИ или по поручению главы Пышминского городского округа .

 49. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5 . Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

51. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения регламента.

52.  Жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 53. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Пышминского городского округа (пышминский-го.рф), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 53 раздела 5, настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

58.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 57, раздела 5, настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

59. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

61. В администрации Пышминского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства», определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Прокуратуру Пышминского района Свердловской области.

63. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб от заявителей.

64. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**Форма**

**заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

|  |
| --- |
| Главе Пышминского городского округа  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (для получения ответа)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства индивидуального жилого дома площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предоставление земельного участка предварительно согласовано

Распоряжением Администрации Пышминского городского округа от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года. (при наличии)

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт) \_\_\_\_\_ листах.2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на \_\_\_\_\_ листах. |

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

 (подпись)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства индивидуального жилого дома

Прием документов и регистрация заявления

Экспертиза документов

Отказ в формировании земельного участка

Заявление направлено без предварительного согласования предоставления

Возврат документов

Заявление направлено на основании предварительного согласования предоставления

Отказ в предоставлении государственной услуги

Направление межведомственного информационного запроса (при необходимости)

Опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка под заявленные цели

Дополнительные обращения поступили?

Нет

Да

Подготовка аукциона в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса

Подготовка проекта договора аренды

Государственная услуга предоставлена