

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 января 2016 г.

пгт. Восток

№ 05

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», в сети Интернет на официальном сайте администрации Востокского городского поселения [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).
3. Постановление администрации Востокского городского поселения от 17.11.2010 № 131 «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» считать утратившим силу.
4. Специалисту 1 разряда администрации Востокского городского поселения (Комкова О.Ю.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru)
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации  
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Востокского городского поселения при предоставлении Услуги на территории муниципального образования Востокского городского поселения.

1.2. Услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745).

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.07.2007, № 31, ст. 4017).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Устав Востокского городского поселения.

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1) Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателем Услуги (далее – Заявитель) является физическое и (или) юридическое лицо, а также его законный представитель, действующий на основании доверенности.

1.6. Услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. (далее – заявители).

График работы администрации: понедельник – вторник с 8.00 до 16.15, среда – четверг с 9.00 до 17.00, пятница – не приемный день (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Востокского городского поселения 8(42359 27-1-72. Адрес электронной почты: [vostok2010@mail.ru](mailto:vostok2010@mail.ru), на официальном сайте администрации Востокского городского поселения: [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Востокского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (Приложение №2).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» осуществляется администрацией Востокского городского поселения.

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной 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.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию Востокского городского поселения заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3.

2.4.2. В заявлении обязательно указываются:

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес;

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

-основание для предоставления земельного участка;

-срок аренды земельного участка;

-предполагаемое местоположение земельного участка;

-площадь земельного участка;

-кадастровый номер земельного участка (при его наличии).

2.4.3. 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.

2.4.4. 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» администрация района, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 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.

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

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

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

-представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктами 2.4.2 и 2.4.3 настоящего Регламента;

-непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отзыв заявителем своего заявления;

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

-смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в администрацию района и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет - сайт администрации района и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.11.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в администрации Востокского городского поселения. Прием заявителей осуществляется в приемной администрации поселения.

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников отдела, осуществляющих прием.

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

2.12.4. В помещении отдела, комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.12.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Востокского городского поселения;

- номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- адрес Интернет-сайта администрации района;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Востокского городского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации соответствующего сельского поселения:

- кадастровый паспорт земельного участка (при сформированном ранее земельным участком и постановки на государственный кадастровый учет).

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

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

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Интернет - сайте администрации Востокского городского поселения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

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

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

3.4.3. Взаимодействие администрации Востокского городского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Востокского городского поселения осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.4.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты или почтовым отправлением на почтовый адрес указанный в заявлении.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

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

-с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

-должностным лицом администрации поселения при обращении заявителя в администрацию Востокского городского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайта администрации Востокского городского поселения или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. Должностными лицами администрации поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.5.2.

3.5.7. 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.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Востокского городского поселения, на Интернет - сайт администрации района или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 администрации Востокского городского поселения.

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

3.6.5. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2, в течение 3 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.6.6. Информация о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду публикуется в средствах массовой информации (газета «Вести Востока») .

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

3.6.8. 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. Проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае поступления в срок, указанный в публикации если в отношении земельного участка такие работы не проводились и если в течение срока, установленного подпунктом 3.6.7 поступили другие заявления, в течение – 120 календарных дней.

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

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

3.6.13. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации, указанной в подпункте 3.6.12.

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

3.6.15. Должностными лицами администрации поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.16. Результатом административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам администрации Востокского городского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на Интернет - сайт администрации Востокского городского поселения;
- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- должностным лицом отдела при обращении заявителя в администрацию района лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайта администрации Востокского городского поселения или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.3. Должностными лицами администрации поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации 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.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Во поселения, на Интернет - сайт администрации Востокского городского поселения или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.8. Взаимодействие администрации Востокского городского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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

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

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

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию района 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 Востокского городского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.9.4. Конечным результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ответа администрацией Востокского городского поселения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства посредством проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в соответствующей информационной газете;

- выдача постановления главы Востокского городского поселения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Востокского городского поселения

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Востокского городского поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Востокского городского поселения на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Востокского городского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Востокского городского поселения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации Востокского городского поселения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации Востокского городского поселения. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу: администрация Востокского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Востокского городского поселения предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

- Личную подпись и дату (в письменном обращении).

- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании проектов границ  
земельных участков»

### БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании проектов границ  
земельных участков»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства

Главе администрации Востокского  
городского поселения

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя-физического лица,  
наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
сведения о доверенности (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_ (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка (при наличии), для индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка

Дата

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Всего \_\_\_\_\_ документов

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании проектов границ  
земельных участков»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

