Герб

Муниципальное образование

«Щегловское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2015 № 442

п. Щеглово

Об утверждении административного Регламента администрации МО «Щегловское сельское поселение» по оказанию муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный Регламент администрации МО «Щегловское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз», в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее Постановление подлежит направлению в Правительство Ленинградской области для включения в регистр муниципальных нормативно-правовых актов Ленинградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.В.Лебедев

Муниципального образования

«Щегловское сельское поселение»

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Щегловское сельское поселение

от «20» октября 2015 №442

**Административный регламент**

**администрации МО «Щегловское сельское поселение»**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Общие положения** | 3 |
| 1.1. | Предмет регулирования административного регламента. | 3 |
| 1.2. | Потребители муниципальной услуги. | 3 |
| 1.3. | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. | 4 |
| **2.** | **Стандарт предоставления муниципальной услуги.** | 7 |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги. | 7 |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, егоструктурных подразделений и учреждения, участвующих в оказании услуги. | 7 |
| 2.3. | Результат предоставления муниципальной услуги. | 7 |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги. | 8 |
| 2.5. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. | 8 |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 9 |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 10 |
| 2.8. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 10 |
| 2.9. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. | 10 |
| 2.10. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. | 10 |
| 2.11. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. | 10 |
| 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. | 11 |
| 2.13. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги. | 12 |
| 2.14. | Иные требования. | 12 |
| **3.** | **Административные процедуры.** | 13 |
| 3.1. | Прием документов. | 13 |
| 3.2. | Включение в реестр заявлений жителей Всеволожского района по предоставлению земельных участков с целью индивидуального жилищного строительства. | 14 |
| 3.3. | Оформление отказа (приостановки) в оказании муниципальной услуги. | 15 |
| 3.4. | Подготовка итоговых документов. | 15 |
| **4.** | **Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.** | 16 |
| **5.** | **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.** | 17 |
| **6.** | **Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (в электронной форме).** | 19 |
| **7.** | **Блок-схема** | 20 |

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территорииМО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз».

**1.2. Потребители муниципальной услуги.**

1. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства в границах МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на которых предусмотрено индивидуальное жилищное строительство, бесплатно предоставляются не получавшим на территории Ленинградской области из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно в собственность, пожизненное наследуемое владение или постоянное бессрочное пользование земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или дачного строительства (с правом возведения жилого строения или жилого дома):

1) гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100361) Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет;

2) гражданам Российской Федерации, являющимся членами многодетных семей, учтенных в регистре многодетных семей Ленинградской области в порядке, предусмотренном областным законодательством;

3) молодым специалистам, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, работающим в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, на предприятиях, в учреждениях, организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ленинградской области, состоящим на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100361) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Гражданам, указанным в части 2 [пункта 1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=112498;fld=134;dst=100035), земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в первоочередном порядке.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Место нахождения Администрации: 188676, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Щеглово дом 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Администрацию: 188676,Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Щеглово дом 5.

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемный день - вторник

Адрес электронной почты отдела по работе с обращениями и делопроизводству Администрации: admin@sheglovo.ru.

Официальный сайт Администрации: [www.sheglovo.ru](http://www.sheglovo.ru).

Телефон отдела по работе с обращениями и делопроизводству Администрации: (81370) 68-439.

Адрес электронной почты по правовым вопросам Администрации: [admin@sheglovo.ru](mailto:admin@sheglovo.ru).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее предоставления, размещается:

- на официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты);

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале. Консультирование путем публикации информационных материалов на сайтах, в средствах массовой информации районного уровня осуществляется Администрацией. Администрация направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица при ответе на обращения заявителей обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при осуществлении консультирования (по телефону или лично) корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и её структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации и её структурных подразделений;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и её структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации и её структурных подразделений;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Всеволожского района Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз.

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

**его структурных подразделений и учреждения, участвующих в предоставлении услуги.**

Услуга предоставляется Администрацией.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- постановления Администрации по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и договора аренды земельного участка при наличии кадастрового паспорта земельного участка;

- письма с решением об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Рассмотрение межведомственной земельной комиссией Администрации заявления о включении в реестр заявлений жителей Всеволожского района по предоставлению земельных участков с целью индивидуального жилищного строительства производится в течение месяца с момента подачи заявления.

По мере формирования перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду для индивидуального жилищного строительства, заявления граждан на открытом заседании рассматривает комиссия по вопросам предоставления земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства. Заявления граждан рассматриваются в порядке очередности.

Издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка производится в течение месяца с момента получения заявителем выписки из протокола заседания комиссии по вопросам предоставления земельных участков в аренду на период строительства индивидуального жилого дома с последующим предоставлением земельных участков бесплатно в собственность в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз на территории муниципального образования МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на которой заявитель выразил свое согласие на предоставление конкретного земельного участка, при наличии кадастрового паспорта земельного участка.

После издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, при наличии кадастрового паспорта земельного участка, в течение месяца готовит проект договора аренды земельного участка сроком на пять лет и направляет его заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных и правовых актов:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устава муниципального образования МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Областного закона Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

К заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области прилагаются следующие документы:

1. Граждане РФ, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ленинградской, предоставляют самостоятельно:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) справку о регистрации по месту жительства (форма № 9);

3) справку из БТИ об имуществе, находящемся в собственности заявителя.

Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выданную не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документ, выданный уполномоченным органом местного самоуправления, подтверждающий учет заявителя в качестве гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2. Граждане РФ, являющиеся членами многодетных семей, учтенные в регистре многодетных семей Ленинградской области, предоставляют самостоятельно:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) справку о регистрации по месту жительства (форма № 9);

3) справку из БТИ об имуществе, находящемся в собственности заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении детей, являющихся несовершеннолетними на момент подачи заявления.

Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выданную не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документ, подтверждающий учет заявителя в регистре многодетных семей Ленинградской области;

3. Молодые специалисты, под которыми понимаются граждане РФ в возрасте не старше 35 лет, имеющие законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, работающим в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, на предприятиях, в учреждениях и организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ленинградской области, состоящим на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным 51 статьей Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляют самостоятельно:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) справку о регистрации по месту жительства (форма № 9);

3) справку из БТИ об имуществе, находящемся в собственности заявителя;

4) заверенную копию документа об образовании;

5) заверенную работодателем копию трудового договора.

Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выданную не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документ, выданный уполномоченным органом местного самоуправления, подтверждающий учет заявителя в качестве гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- лицо, подавшее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- если документы содержат подчистки, исправления, внесенные не в соответствии с установленным порядком внесения исправлений, содержат противоречия, выданы не уполномоченным органом.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

В предоставлении земельного участка может быть отказано также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также на основании определения или решения суда.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

К зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановки общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- здание оборудуется отдельным входом для свободного доступа посетителей (в том числе инвалидов) с информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, а также информацию о режиме работы;

- помещения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в здании предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- в канцелярии Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Непосредственно на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки из текста административного регламента на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема граждан;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием и выдачу документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче заявления;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- доступность предварительной записи;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные права заявителей.

**2.14. Иные требования.**

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры.**

Пакет документов, сформированный в результате самостоятельного предоставления документов заявителем и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, рассматривается на заседании межведомственной земельной комиссии МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (МЗК) с целью определения возможности включения заявителя в реестр заявлений жителей МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению земельных участков с целью индивидуального жилищного строительства.

Документы, в соответствии с перечнем документов, указанном в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы непосредственно в канцелярию Администрации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- включение в реестр заявлений жителей МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению земельных участков с целью индивидуального жилищного строительства;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановке ее предоставления;

- подготовка и издание итоговых документов.

**3.1. Прием документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, указанном в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет комплектность документов;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

При отсутствии у заявителя заполненной формы заявления или неправильном ее заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет ее самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить форму собственноручно.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в электронную базу учета поступивших заявлений следующие сведения (заявку):

- порядковый номер заявки;

- дата и время приема заявления;

- реквизиты заявителя (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный);

- реквизиты доверенного лица (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный, номер доверенности и дата выдачи);

- местонахождение земельного участка (адрес).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- учетный номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы принявшего документы сотрудника и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в период предоставления услуги может узнать о принятых решениях по своему обращению и стадии предоставления услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки о приеме документов. После подписания расписки заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в сформированное дело из представленных заявителем документов.

Длительность приема документов по одному заявлению не может превышать 20 минут.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует межведомственный запрос в порядке, установленным соглашениями о межведомственном взаимодействии.

**3.2. Включение в реестр заявлений жителей МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению земельных участков с целью индивидуального жилищного строительства.**

Сотрудники Администрации заявление, документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, выносят на рассмотрение межведомственной земельной комиссией Администрации возможности включения в реестр заявлений жителей МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению земельных участков с целью индивидуального жилищного строительства или отказа.

Протокол заседания МЗК утверждается постановлением Администрации.

- письменное информирование заявителя о включении в реестр заявлений жителей МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению земельных участков с целью индивидуального жилищного строительства осуществляется Администрацией.

**3.3. Оформление отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются на заседании МЗК.

Администрация направляет заявителю (письмом) итоговый документ – решение об отказе (приостановке) оказания муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка итоговых документов.**

По мере формирования перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду для индивидуального жилищного строительства, граждан по телефону или письменно информируются о дате проведения комиссии по вопросам предоставления земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства. Заявления граждан рассматриваются в порядке очередности.

По итогам работы комиссия принимает решение о предоставлении или о не предоставлении земельного участка в аренду.

По завершении работ по формированию земельного участка проводится подготовка правового акта (постановления администрации) о предоставлении земельного участка в аренду сроком на 5 лет для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного предоставления в собственность.

При подготовке постановления Администрации выполняются следующие работы:

- подготовка проекта текста постановления Администрации путем внесения сведений об объекте и субъекте права;

- оформление текста постановления Администрации (далее проект постановления) на бланке администрации;

- передача документов и проекта постановления в Администрацию для проверки на соответствие действующему законодательству.

- подготовка Администрацией проекта договора аренды;

-информирование заявителя о готовности постановления Администрации и проекта договора аренды земельного участка (по телефону или письменно) сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению;

- выдача заверенных копий постановления Администрации заявителю с получением соответствующей расписки;

- направление (выдача) проекта договора аренды земельного участка заявителю.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление исполнители немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы муниципальной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться лично или направить в письменной или электронной форме предложение, обращение или жалобу (далее обращение).

При личном обращении заявители обращаются к должностным лицам, участвующим в предоставлении услуги, в дни и часы приема граждан, установленные правилами внутреннего распорядка Администрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование испрашиваемого участка, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению ответственного должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, к компетенции которого отнесены вопросы, затронутые в обращении, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в или в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в виде электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

К такому обращению гражданин вправе приложить необходимые электронные документы (первичные или электронные копии документов, составленных на бумажных носителях), либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Результатом рассмотрения обращения является письменный ответ заявителю по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении. Если заявитель, направивший обращение в электронной форме, желает получить ответ в письменной форме, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения орган местного самоуправления для оказания муниципальной услуги (в электронной форме)**

Главе администрации

муниципального образования

МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

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

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(адрес регистрации)

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

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

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

(адрес постоянного места жительства)

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

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

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

Моб. и дом.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне земельный участок в аренду, сроком на пять лет, для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и муниципальной регистрации права собственности на него, на территории МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с пунктом \_\_\_ [части 1 статьи 1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=83637;fld=134;dst=100009) областного закона от 14 октября 2008 года № 105-оз "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области".

Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Рассылка:1-дело;

1-прокуратура.