

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЕНГСКОЕ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.08.2015 г. № 36

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Коленгское от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сельского поселения Коленгское и подведомственными учреждениями»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационном стенде и размещения на официальном сайте сельского поселения Коленгское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 г.

Глава Коленгского  
сельского поселения

В.П.Шутов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сельского поселения Коленгское  
от 20.08.2015г № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства устанавливает порядок стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется с проведением работ по их формированию:  
без предварительного согласования мест размещения объектов;  
с предварительным согласованием мест размещения объектов.

При рассмотрении запросов заявителей по предоставлению земельных участков органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, государственная собственность на которые не разграничена, применяются положения настоящего Административного регламента.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1 в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места мест размещения объектов:

в аренду - физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

в постоянное (бессрочное) пользование - государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

в безвозмездное срочное пользование на срок строительства религиозного и благотворительного назначения этих зданий, строений, сооружений - религиозным организациям для строительства этих зданий, строений, сооружений;

1.2.2 в случае предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

в случае предоставления земельного участка для жилищного строительства:

- в собственность или в аренду - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- в аренду для индивидуального жилищного строительства - граждане;

- в безвозмездное срочное пользование - лицам, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости; жилищно-строительным кооперативам;

в случае предоставления земельного участка для развития застроенных территорий - физические и юридические лица.

От имени заявителя может выступать иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации сельского поселения Коленгское (далее –

Уполномоченный орган): Вологодская область, Верховажский район, деревня Ногинская, улица Центральная, дом 18.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162322 Вологодская область, Верховажский район, деревня Ногинская, улица Центральная, дом 18.

Телефон/факс: 44-1-17

Адрес электронной почты: [adm.kolenga@yandex.ru](mailto:adm.kolenga@yandex.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 44-1-17

Адрес официального сайта сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.kolenga.ru](http://www.kolenga.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	
Предпраздничные дни	9.00-16.00

#### **1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом, который размещается на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  
адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;  
адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административных процедурах предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц,

ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальной правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. *Наименование муниципальной услуги***

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства.

### **2.2. *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Сельского поселения Коленгское Верховажского района Вологодской области – в части предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для строительства;
- 2) отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для строительства.
- 3) выбор и предварительное согласование места размещения;
- 4) отказ в выборе и размещении объектов.

### **2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. При предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

1) проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ – сроки определяются договором подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

осуществление государственного кадастрового учета - постановка на учет объекта недвижимости, учет изменений объекта недвижимости, учет части объекта недвижимости или снятие с учета объекта недвижимости осуществляется в течение 18 календарных дней со дня получения органом кадастрового учета соответствующего заявления о кадастровом учете;

определение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - плата за подключение (технологическое присоединение)) - в течение 30 дней с даты обращения в организацию;

принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов):

- 7 календарных дней по истечении тридцатидневного срока приема заявлений по публикации

– 14 календарных дней:

- со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, если земельный участок не был поставлен на государственный кадастровый учет;

- по истечении тридцатидневного срока приема заявлений по публикации, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет;

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) в день проведения торгов;

или подписание договора аренды земельного участка в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в день окончания регистрации заявок.

2. При предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

1) выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта – 30 дней с момента регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства - двухнедельный срок со дня регистрации заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства.

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

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

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

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Устав сельского поселения Коленгское.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства заявитель представляет:

1. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

1) заявление о предоставлении земельного участка, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов:

2.1. для принятия решения о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта:

1) заявление о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства после предварительного согласования места размещения объекта

1) заявление заявителя о предоставлении земельного участка для строительства после предварительного согласования места размещения объекта (далее – заявление о предоставлении) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

2.6.5. Заявитель предоставляет либо оригиналы всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо верность их должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения, организации, выдавших копию, либо их незаверенные копии при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице;  
2) кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельных участков, для строительства являются:

Кроме того:

1) в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

изъятия земельных участков из оборота;

отнесения к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

2) в предоставлении в аренду граждан и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

земельный участок, отнесен к землям, изъятым из оборота.

3) в предоставлении в постоянное (бессрочное), пользование безвозмездное срочное пользование:

обращение лица, не имеющего право на получение в соответствии с законодательством.

2.9.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.



2.9.4. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства может быть обжаловано заявителем в суд.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Центральный вход в здание администрации Сельского поселения Коленгское, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание администрации Сельского поселения Коленгское, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц администрации Сельского поселения Коленгское, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Сельского поселения Коленгское документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### **2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства включает в себя следующие административные процедуры:**

1) При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места мест размещения объектов (осуществляется в аренду, государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений):

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов о выборе земельного участка;

- рассмотрение заявления о выборе и документов; принятие и направление заявителю решения;

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении земельного участка;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для строительства и документов; принятие и направление заявителю решения о предоставлении земельного участка;
- оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов;

2) При предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

2.1) в случае публикации информационного сообщения о наличии предлагаемого земельного участка:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;
- оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов;

2.2) в случае предоставления земельного участка для жилищного строительства (предоставляются в собственность или в аренду, а в установленных случаях (пункт 1.2. административного регламента), в безвозмездное срочное пользование без предварительного согласования места размещения объекта):

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства;
- оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов;

2.3) в случае предоставления земельного участка для развития застроенных территорий (предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта):

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для развития застроенных территорий;
- оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов.

3.2. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводятся в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (осуществляется в аренду, государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений):

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выборе земельного участка и приложенных к нему документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.1.2. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.1.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги закреплены в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов (до истечения срока приема заявлений по публикации) заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.1.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.2. Рассмотрение заявления о выборе и документов; принятие и направление заявителю решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.2.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.3.2.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований для возврата заявления и, если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлен, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице в ФНС России.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.3.2.4. По результатам рассмотрения заявления о выборе и документов, включая поступившие на запросы Уполномоченного органа ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет проект решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов готовит:

1) предложения Уполномоченного органа для рассмотрения Комиссией, уполномоченной на решение вопроса о выборе испрашиваемого земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, муниципальными организациями (далее - Комиссия) и направляет заявление, приложенные к нему документы и предложения Уполномоченного органа на рассмотрение Комиссии (при условии наличия Комиссии, уполномоченной на решение вопроса о выборе испрашиваемого земельного участка);

На заседании Комиссии при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов принимается решение о возможности (отсутствии возможности) предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

Ответственный исполнитель в течение десяти календарных дней со дня принятия решения Комиссией обеспечивает подготовку протокола Комиссии и утверждение его Главой сельского поселения Коленгское.

В течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления ответственный исполнитель готовит и направляет посредством почтовой связи ответ заявителю о результатах рассмотрения вопроса Комиссией.

Результатом исполнения административного действия являются принятие решения Комиссией о возможности (невозможности) предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, утверждение протокола Комиссии председателем Комиссии и направление ответа заявителю.

2) В случае, если муниципальном образовании не образована Комиссия, уполномоченная на решение вопроса о выборе испрашиваемого земельного участка, то специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3.2.6. В случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта для целей, указанных в заявлении, ответственный исполнитель в течение тридцати календарных дней после утверждения протокола Комиссии Главой сельского поселения Коленгское:

- обеспечивает размещение в газете «Верховажский вестник» и на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в течение семи календарных дней со дня утверждения протокола Комиссии Главой сельского поселения Коленгское;

- обеспечивает оформление результатов выбора земельного участка актом о выборе земельного участка для строительства, получение технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- обеспечивает подготовку, согласование и утверждение проекта решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании места размещения объекта.

Ответственный исполнитель направляет решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании места размещения объекта заявителю в течение трех календарных дней с момента издания такого решения.

В случае принятия решения о невозможности предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта для целей, указанных в заявлении, ответственный исполнитель в течение тридцати календарных дней после принятия решения обеспечивает подготовку, согласование и утверждение проекта решения Уполномоченного органа об отказе в размещении объекта и направляет его заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- принятие решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании места размещения объекта;

- принятие решения Уполномоченного органа об отказе в размещении объекта.

3.3.2.7. Согласованный проект документа вместе с заявлением и комплектом документов ответственный исполнитель в день согласования проекта начальником правового (юридического) отдела (юристом) Уполномоченного органа передает специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день получения согласованного проекта документа передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта документа рассматривает, подписывает документ и передает специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа в день получения подписанного руководителем Уполномоченного органа решения передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, для регистрации в установленном порядке.

Специалист, ответственный за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, регистрирует указанные документы в день их получения и передает специалисту, ответственному за направление исходящей корреспонденции в целях направления указанных документов заявителю почтовым отправлением с уведомлением в день поступления таких документов указанному специалисту.

Решение Уполномоченного органа направляется одновременно с письмом о направлении соответствующего решения Уполномоченного органа заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

Указанные документы могут быть выданы специалистом, ответственным за направление исходящей корреспонденции, заявителю лично под роспись.

Кроме того, специалист, ответственный за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа в день регистрации таких документов передает один экземпляр документа ответственному исполнителю.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании места размещения объекта;
- направление (выдача) заявителю решения Уполномоченного органа об отказе в размещении объекта;
- передача указанных документов ответственному исполнителю.

3.3.2.9. В случае, если заявление о предоставлении земельного участка было подано через МФЦ, копия решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании места размещения объекта может быть выдана (направлена) через МФЦ.

3.3.2.10. Заявитель за свой счет после принятия решения Уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании места размещения объекта обеспечивает выполнение работ по установлению границ земельного участка и его государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», и направляет в адрес Уполномоченного органа заявление о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование для строительства.

3.3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых

листов.

3.3.3.2. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.3.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги закреплены в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов (до истечения срока приема заявлений по публикации) заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для строительства и документов; принятие и направление заявителю решения о предоставлении земельного участка.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.3.4.3. Ответственный исполнитель в день получения заявления о предоставлении и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы.

3.3.4.4. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице в ФНС России;

2) кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в Росрестр.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.3.4.5. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении и документов, включая поступившие на запросы Уполномоченного органа ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, ответственный исполнитель оформляет проект одного из следующих документов:

- решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в аренду;
- решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Одновременно с проектом решения Уполномоченного органа ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении соответствующего решения Уполномоченного органа заявителю.

3.3.4.6. Специалист, ответственный за прием документов, в день получения согласованного проекта документа передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта документа рассматривает, подписывает документ и передает специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа в день получения подписанного руководителем Уполномоченного органа решения передает его специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, для регистрации в установленном порядке.

Специалист, ответственный за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, регистрирует указанные документы в день их получения и передает специалисту, ответственному за направление исходящей корреспонденции, в целях направления указанных документов заявителю почтовым отправлением с уведомлением в день поступления таких документов указанному специалисту.

Решение Уполномоченного органа направляется одновременно с письмом о направлении соответствующего решения Уполномоченного органа заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

Указанные документы могут быть выданы специалистом, ответственным за направление исходящей корреспонденции, заявителю лично под роспись.

Кроме того, специалист, ответственный за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, в день регистрации таких документов передает один экземпляр документа ответственному исполнителю.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование; решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в аренду;
- передача указанных распоряжений ответственному исполнителю.

3.3.5. Оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в аренду, решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней с даты принятия решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве оформляет проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Одновременно с проектом договора ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении соответствующего проекта договора заявителю.

Проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка, проект сопроводительного письма согласовываются, подписываются и направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 33 календарных дня.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.4. При предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (предоставляется в собственность или аренду):

1). В случае публикации информационного сообщения о наличии предлагаемого земельного участка:

3.4.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.



3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.4.1.2. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.4.1.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги закреплены в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов (до истечения срока приема заявлений по публикации) заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.1.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.2. Рассмотрение документов и принятие решения предоставления земельного участка для строительства.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.2.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) органа не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.2.3. Ответственный исполнитель в день получения заявления о предоставлении и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы.

3.4.2.4. В случае выявления указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней с даты регистрации заявления готовит проект письма о возврате заявления (далее – письмо о возврате).

3.4.2.5. При отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований для возврата заявления и, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице в ФНС России;

2) кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в Росреестр.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.4.2.6. Если по результатам публикации сообщения о возможном предоставлении земельного участка в тридцатидневный срок приема заявлений подано только одно заявление, ответственный исполнитель готовит проект решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

3.4.2.7. Если в отношении одного и того же земельного участка из числа опубликованных в сообщении подано два и более заявлений, ответственный исполнитель:

- готовит проекты писем в адрес заявителей с информацией о количестве поданных заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, а также о дальнейшей процедуре предоставления земельного участка (далее - информационное письмо);

- в случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, направляет в соответствующее управление (отдел, сектор) Уполномоченного органа необходимые документы для организации и обеспечения выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, проведения государственного кадастрового учета и получения кадастрового паспорта земельного участка;

- готовит проект решения Уполномоченного органа о проведении торгов по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- готовит проект уведомления в адрес заявителя о возможности приобретения права аренды на земельный участок на торгах и об условиях участия в торгах (далее – уведомление).

Решение Уполномоченного органа о проведении торгов по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка согласовывается и подписывается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.2.8. Организация и проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

Протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием:

- 1) заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность;

- 2) заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

3.4.3. Оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем от специалиста, ответственного за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.4.3.2. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с даты принятия решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве оформляет проект договора купли-продажи, аренды.

Одновременно с проектом соответствующего договора ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении такого проекта договора заявителю.

Проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, проект сопроводительного письма согласовываются, подписываются и направляются заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более

недели с даты принятия решения Уполномоченным органом о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка.

2). В случае предоставления земельного участка для жилищного строительства:

Продажа земельных участков для жилищного строительства или продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, установленных подпунктами 5 и 5.1 пункта 1 статьи 24, пунктом 2.1 статьи 30 и пунктом 27 статьи 38.1 Земельного Кодекса.

Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

3.4.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.4.4.2. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.4.4.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги закреплены в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов (до истечения срока приема заявлений по публикации) заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.4.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.5.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.5.3. Ответственный исполнитель в день получения заявления о предоставлении и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы.

3.4.5.4. В случае выявления указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель в течение

7 календарных дней с даты регистрации заявления готовит проект письма о возврате заявления (далее – письмо о возврате).

3.4.5.5. При отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований для возврата заявления и, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице в ФНС России;

2) кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в Росреестр.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.4.5.6. В двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка Уполномоченный орган может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом главой муниципального образования, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте соответственно муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.5.7. Если в отношении одного и того же земельного участка из числа опубликованных в сообщении подано два и более заявлений, ответственный исполнитель:

- готовит проекты писем в адрес заявителей с информацией о количестве поданных заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, а также о дальнейшей процедуре предоставления земельного участка (далее - информационное письмо);

- в случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, направляет в соответствующее управление (отдел, сектор) Уполномоченного органа необходимые документы для организации и обеспечения выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, проведения государственного кадастрового учета и получения кадастрового паспорта земельного участка;

- готовит проект решения Уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- готовит проект уведомления в адрес заявителя о возможности приобретения права аренды на земельный участок на торгах и об условиях участия в торгах (далее – уведомление).

Решение Уполномоченного органа о проведении торгов по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства согласовывается и подписывается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.5.8. Порядок организации и проведения аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства определяются статьей 38.1 Земельного Кодекса РФ:

1. Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства) проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение).

2. Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального и малоэтажного жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение).

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.4.5.9. Протокол о результатах аукционов является основанием:

1) заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность;

2) заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

3.4.6. Оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем от специалиста, ответственного за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.4.6.2. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с даты принятия решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве оформляет проект договора купли-продажи, аренды.

Одновременно с проектом соответствующего договора ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении такого проекта договора заявителю.

Проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, проект сопроводительного письма согласовываются, подписываются и направляются заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.6.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более недели с даты принятия решения Уполномоченным органом о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка.

3) В случае предоставления земельного участка для развития застроенных территорий (предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта):

3.4.7. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его

просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.4.7.2. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.4.7.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, закрепленных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов (до истечения срока приема заявлений по публикации) заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.7.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист приемной Уполномоченного органа передает начальнику отдела по имущественным и земельным отношениям Уполномоченного органа.

3.4.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами начальником отдела по имущественным и земельным отношениям.

3.4.8. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для развития застроенных территорий.

Земельные участки для их комплексного освоения в целях жилищного строительства, которое включает в себя подготовку документации по планировке территории, выполнение работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, осуществление жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, предоставляется для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицу, с которым в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Указанный земельный участок по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, предоставляется бесплатно в собственность или в аренду. Размер арендной платы за указанный земельный участок определяется в размере земельного налога, установленного законодательством Российской Федерации за соответствующий земельный участок.

Орган местного самоуправления или в случаях, установленных законами субъектов Российской Федерации в соответствии с федеральным законом, уполномоченный на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, после утверждения документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, на основании заявления о предоставлении земельного участка, указанного в абзаце первом настоящего пункта, лица, заключившего с органом местного самоуправления договор о развитии застроенной территории, определяет технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, плату за подключение (технологическое присоединение) и принимает решение о предоставлении указанного земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка, указанное в абзаце втором настоящего пункта, является основанием установления в соответствии с заявлением лица, заключившего с органом местного самоуправления договор о развитии застроенной территории, и за его счет границ такого земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником отдела по имущественным и земельным отношениям. К заявлению должна быть приложена копия договора о развитии

застроенной территории.

3.4.8.2. Начальник отдела по имущественным и земельным отношениям не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.8.3. Ответственный исполнитель в день получения заявления о предоставлении и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы.

3.4.8.4. В случае выявления указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней с даты регистрации заявления готовит проект письма о возврате заявления (далее – письмо о возврате).

3.4.8.5. При отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований для возврата заявления и, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице в ФНС России;

2) кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в Росреестр.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

Если по результатам публикации сообщения о возможном предоставлении земельного участка в тридцатидневный срок приема заявлений подано только одно заявление, ответственный исполнитель готовит проект решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.8.6. Если в отношении одного и того же земельного участка из числа опубликованных в сообщении подано два и более заявлений, ответственный исполнитель:

- готовит проекты писем в адрес заявителей с информацией о количестве поданных заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, а также о дальнейшей процедуре предоставления земельного участка (далее - информационное письмо);

- в случае если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, направляет в соответствующее управление (отдел, сектор) Уполномоченного органа необходимые документы для организации и обеспечения выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, проведения государственного кадастрового учета и получения кадастрового паспорта земельного участка;

- готовит проект решения Уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- готовит проект уведомления в адрес заявителя о возможности приобретения права аренды на земельный участок на торгах и об условиях участия в торгах (далее – уведомление).

Решение Уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства согласовывается и подписывается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.8.8. Порядок организации и проведения аукционов по продаже права на заключение

договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства определяются статьей 38.1; 38.2 Земельного Кодекса РФ.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.4.8.9. Протокол о результатах аукционов является основанием для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

3.4.9. Оформление и направление заявителю проекта договора, направление его заявителю, а также выдача документов.

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем от специалиста, ответственного за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.4.9.2. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с даты принятия решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве оформляет проект договора.

Одновременно с проектом соответствующего договора ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении такого проекта договора заявителю.

Проект договора аренды земельного участка, проект сопроводительного письма согласовываются, подписываются и направляются заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.9.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более недели с даты принятия решения Уполномоченным органом о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.4.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды земельного участка.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.



4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа в соответствии с муниципальным правовым актом;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица (Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту

от

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

(в заявлении от имени гражданина

указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка  
для строительства и предварительном  
согласовании места размещения объекта

Прошу произвести выбор земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м и осуществить предварительное согласование места размещения

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Характеристика земельного участка и объекта:

1. Назначение объекта \_\_\_\_\_

2. Схема примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений) \_\_\_\_\_

3. Обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

К заявлению прилагается:

1) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

С заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;

3) решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка  
после предварительного согласования места  
размещения объекта

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_  
(аренду, постоянное

\_\_\_\_\_ (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)  
для строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Реквизиты решения органа исполнительной государственной власти области о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Срок строительства \_\_\_\_\_  
(не более 5 лет)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:

С заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 3) решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами).

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка  
для строительства без предварительного  
согласования места размещения объекта

Прошу предоставить земельный участок для строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(наименование объекта)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

4. испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

5. Назначение объекта \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 3) решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами).

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка  
в собственность бесплатно или в аренду  
для строительства в целях развития  
застроенной территории

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно или в аренду в целях развития застроенной территории для строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_  
2. Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

3. Срок строительства \_\_\_\_\_  
4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_  
(собственность, аренда)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

К заявлению прилагается:

- 1) Копия договора о развитии застроенной территории.

С заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;

3) решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места мест размещения объектов

