



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07. 2014г.

№ 740-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г.. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков для строительства с
предварительным согласованием места размещения объекта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельных участков для строительства (далее - заявители).

1.5. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее – Комитет).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22

Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.00 до 12.00. и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района;

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета.

Консультации осуществляются:

1.6.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. О местонахождении, контактных телефонах.

1.6.3. О графике работы.

1.6.4. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.6.5. О перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

1.6.6. О форме заполнения документов.

1.6.7. О требованиях, предъявляемых к представляемым документам.

1.6.8. О сроке предоставления муниципальной услуги.

1.6.9. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.10. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.11. О ходе рассмотрения заявки, поданной заявителем на предоставление муниципальной услуги.

1.7. Осуществление консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.7.1. В ходе личного приема граждан.

1.7.2. С использованием средств телефонной связи Комитета в часы работы.

1.7.3. Посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

1.7.4. В форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Приволжского муниципального района.

1.8. Специалисты Комитета, при устном информировании граждан, представляют информацию в краткой и доступной форме. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.9. Предоставление информации по письменным обращениям заявителей, в том числе по электронной почте, направление ответа производится в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста Комитета.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1.11.1. На официальном сайте администрации Приволжского муниципального района (<http://www.privadmin.ru>) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы.

1.12. Сайт администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:

1.12.1. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

1.12.2. Получение формы заполнения документов, необходимых для того, чтобы претендовать на получение муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.2. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципального имущества администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области».

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](#) регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района и соответствующими соглашениями.

2.5. Специалисты Комитета не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальных услуг, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](#) регламента.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Приволжского муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства.

2.7. Продолжительность приема для консультации составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Максимальный срок предоставления услуги - 30 дней со дня предоставления кадастрового паспорта.

2.8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.8.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.8.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.8.3. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.8.4. Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.8.5. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.9. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

Заявление о предоставлении земельного участка для строительства (Приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) кадастровый план территории;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

К заявлению может прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Документы, указанные в п.п. 4-5 пункта 2.9. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.9.2. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Приволжского муниципального района об утверждении акта выбора земельного участка для строительства.

2.9.3. Решение о согласовании акта выбора земельного участка для строительства объекта является основанием установления в соответствии с заявлениями граждан, юридических лиц (представителей) и за их счет границ земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.9.4. На основании заявления и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка специалисты Комитета в двухнедельный срок готовят решение о предоставлении земельного участка для строительства.

2.10. Заявление с приложением документов могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде.

2.11. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг.

2.11.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11.3. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.4. Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.12. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.9](#) регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.12.1. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя.

2.12.2. Отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.12.3. Непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.9](#) регламента должны представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

2.14.1. Не более 20 минут при приеме к специалисту для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов.

2.14.2. Не более 20 минут при приеме к специалисту для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Приволжского муниципального района.

2.15.1. Заявления, поступившие в администрацию района на имя главы администрации, регистрируются в день поступления, в том числе и в компьютерной базе.

2.16. Прием граждан по вопросам предоставления услуги осуществляется в администрации Приволжского муниципального района, расположенной по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22 (далее – здание администрации).

2.17. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

2.17.1. Информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.4. Удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов
- 3) принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.
- 4) направление постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляет специалист администрации (приемная).

Перечень документов, предоставляемых заявителем, а так же требования к их оформлению определяются в соответствии с п.2.9. Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами в соответствии с резолюцией, поставленной на

заявлении главой администрации, специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

1) проверяет документ на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12;

2) направляет необходимые межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации.

Результат выполнения административной процедуры – анализ комплекта документов и принятие соответствующего решения об оказании либо отказе в оказании муниципальной услуги.

3.4. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Результат административной процедуры:

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в размещении объекта;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист Комитета готовит:

- схему расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Приволжского муниципального района в соответствии с возможными вариантами их выбора;

- акт о выборе земельного участка;

- проект постановления администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта;

- проводит необходимые согласования подготовленных документов;

- направляет согласованный проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта главе Администрации для подписания;

- организует информирование населения о предполагаемом строительстве объекта.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное постановление администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка или подписанное уведомление об отказе в размещении объекта.

Уведомление об отказе в размещении объекта выдается заявителю в двухнедельный срок со дня его утверждения.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет заместитель главы, Председатель Комитета.

3.4. Направление постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта.

Копия постановления администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Приволжского муниципального района выдается заявителю в двухнедельный срок со дня его утверждения.

Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет со дня его издания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Приволжского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Начальник Уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих от заявителей обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Образец
заявления физического или юридического лица о предоставлении земельного
участка для строительства с предварительным согласованием места размещения
объекта

Главе администрации Приволжского муниципального района

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса (место
жительства заявителя, в случае если заявитель
проживает не по месту регистрации))

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование)

_____ (местонахождение заявителя)

_____ (при наличии контактный телефон)

Прошу предоставить земельный участок в аренду _____,
расположенным по адресу: _____
(указываются адресные ориентиры земельного участка)
ориентировочной площадью _____.

Дополнительные сведения по желанию заявителя: _____

Приложение (схема расположения испрашиваемого земельного участка).

Заявитель: _____
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)