



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2014

№ 61

г. Белая Холуница

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Г.А. Христюлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 28.01.2014 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства из земель,
находящихся в муниципальной собственности, с предварительным
согласованием места размещения объекта на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.2.2. Заявителями при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Заявителями при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов являются религиозные организации (для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения – на срок строительства этих зданий, строений, сооружений), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения

информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7⁴⁵ ч. до 17⁰⁰ ч.; пятница – с 7⁴⁵ ч. до 15⁴⁵ ч.; перерыв на обед – с 12⁰⁰ ч. до 13⁰⁰ ч;

телефон: (83364) 4-24-73, 4-10-14, 4-18-47, факс: (83364) 4-12-51;

официальный сайт в сети "Интернет" – www.bhregion.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение (нормативный правовой акт) администрации
о предоставлении земельного участка для строительства;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 39 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (принят решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 22.06.2005 N 337) ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для осуществления выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта:

2.6.1.1. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

назначение объекта;

предполагаемое место размещения объекта;

обоснование примерного размера земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок.

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

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка (его копия, сведения, содержащиеся в нем).

2.6.3. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.4 и 2.6.2.1 – 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

Сведения (документы), указанные в пункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не предоставляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта отсутствуют необходимые сведения, установленные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

предоставление не полного пакета документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя и предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам;

несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям документации по планировке территории;

несоответствие функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны;

принятое решение об изъятии из оборота земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

принято решение о проведении торгов в отношении испрашиваемого земельного участка;

на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано право собственности третьего лица;

испрашиваемый земельный участок предоставлен третьему лицу на праве аренды;

наличие отрицательных согласований (заключений) государственных органов, органов местного самоуправления, служб и организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Проведение выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выбор земельного участка и определение вариантов размещения объекта;
- принятие решение о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.1.2. Предоставление земельного участка для строительства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры при проведении выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для проведения выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме уведомление о приеме (отказе в приеме)

документов направляется заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: принимает решение о направлении в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные организации межведомственных запросов для получения необходимой информации о разрешенном использовании земельного участка и об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

обращается в соответствующие обслуживающие организации для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатами выполнения административной процедуры являются: решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, и подведомственные таким органам организации; направление обращения в соответствующие обслуживающие организации;

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала действий является принятое решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них);

после поступления документов (сведений, содержащиеся в них) – принимает решение о проведении дальнейших процедур по выбору земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться принятое решение о проведении дальнейших процедур по выбору земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при осуществлении выбора земельного участка и определении вариантов размещения объекта

Основанием для начала действий является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимой информации о разрешенном использовании земельного участка, об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также обслуживающих организаций.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит градостроительный анализ и подготовку возможных вариантов выбора места размещения объекта, которые включают в себя:

рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения объекта действующим градостроительным нормам и правилам;

рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения объекта требованиям документации по планировке территории;

рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке объектов недвижимого имущества, в том числе инженерных сетей, а также временных объектов, определение различных вариантов размещения объекта;

получение сведений о возможности прекращения прав собственников временных объектов на земельный участок и своевременного освобождения земельного участка;

проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан и юридических лиц по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку необходимых документов и информации, полученных по результатам градостроительного анализа, для рассмотрения вопроса о выборе земельного участка комиссией по выбору земельных участков (далее – комиссия).

Комиссия рассматривает вопрос о выборе земельного участка и предварительном месте размещения объекта и принимает одно из следующих решений:

о возможности проведения процедуры выбора земельного участка, в том числе посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных

федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, службами и организациями;

о невозможности проведения процедуры выбора земельного участка, по основаниям, указанным в абзацах 3 – 11 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

о необходимости получения дополнительной информации о характеристиках предлагаемого к размещению объекта.

Результаты заседания комиссии оформляются протоколом.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться оформленный протокол по результатам заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 50 дней.

3.2.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта

Основанием для начала административной процедуры будет являться протокол по результатам заседания комиссии.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом протокола комиссии, оформляет акт о выборе земельного участка для строительства (далее – акт о выборе), схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами выбора, проект нормативного правового акта администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, либо оформляет проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

Администрация информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

Администрация принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, в виде нормативного правового акта администрации, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю в семидневный срок со дня утверждения указанного решения. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр копия указанного решения выдается через многофункциональный центр.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, либо об отказе в размещении объекта и направление заявителю копии принятого решения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

3.3. Административные процедуры при предоставлении земельного участка для строительства

3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; устанавливает наличие оснований указанных в абзацах 4 – 5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных

оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие основания, указанного в абзаце 12 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии вышеуказанного основания:

принимает решение о необходимости направления межведомственного запроса для получения кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем) – в случае если кадастровый паспорт земельного участка не был представлен заявителем по собственной инициативе;

при поступлении от заявителя кадастрового паспорта земельного участка – готовит проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Результатами выполнения административной процедуры являются:
решение о формировании и направлении межведомственных запросов;
проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

3.3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала действий является принятое решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
формирует и направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, для получения кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем);

после поступления кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем) – готовит проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться подготовка проекта решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства

Основанием для начала действий является подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства в виде нормативного правового акта и выдает (направляет) копию принятого решения заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) копия решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться решение администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц,

вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим

муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе администрации Белохолуницкого
муниципального района

от _____

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон: _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка и предварительном согласовании
места размещения объекта

В соответствии со статьей 31 Земельного кодекса РФ прошу провести процедуру выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

1. Назначение объекта _____

2. Предполагаемое место размещения объекта _____

3. Обоснование примерного размера земельного участка _____

4. Испрашиваемое право на земельный участок _____

Приложения: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Главе администрации Белохолуницкого
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица,

_____ место регистрации физического лица)

телефон: _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства

В соответствии со статьей 32 Земельного кодекса РФ прошу
предоставить земельный участок для строительства объекта.

Кадастровый номер земельного участка _____

Приложения: _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., представителя юридического лица,
_____ (подпись)
Ф.И.О. физического лица)

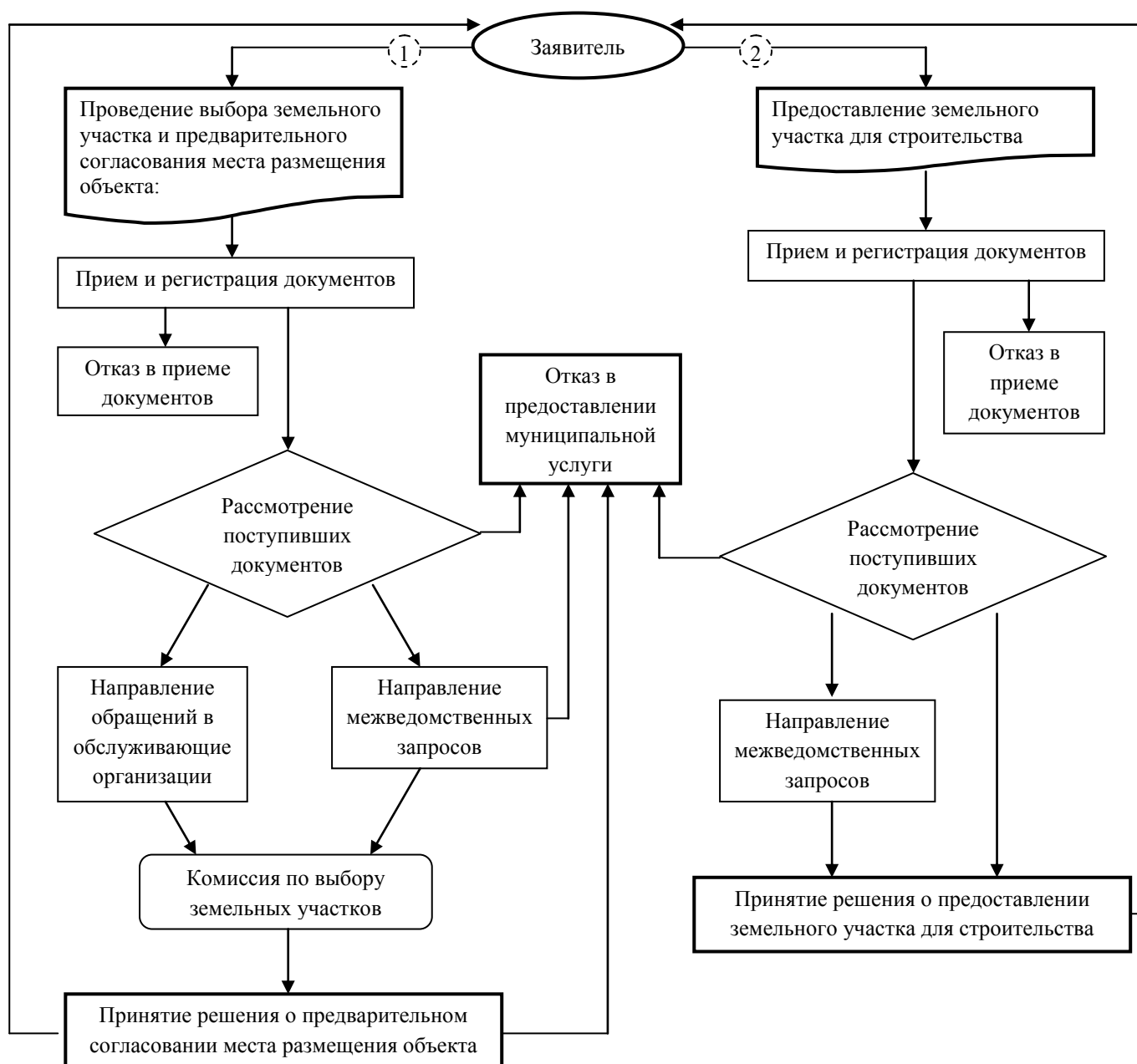
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 3

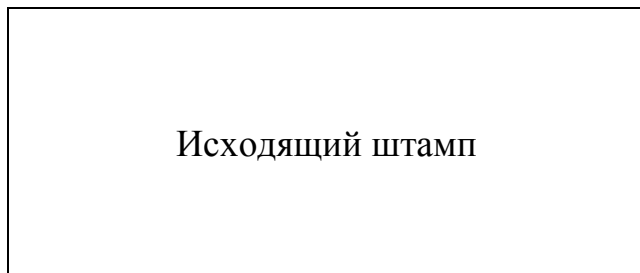
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности,
с предварительным согласованием места размещения объекта на
территории муниципального образования»



Приложение N 4

к Административному регламенту

_____
Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Приложение N 5

к Административному регламенту

Исходящий штамп

 Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования», от Вас приняты следующие документы:

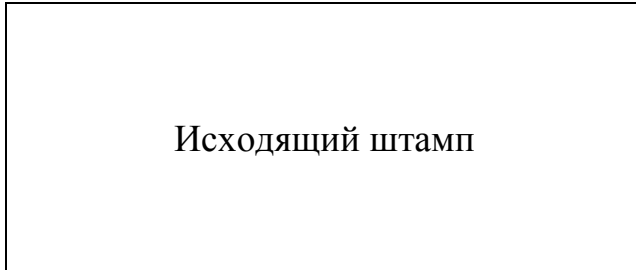
№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял: _____ Г.
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 6

к Административному регламенту

_____
Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)
