ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

 Об утверждении [административного регламент](#Par43)а предоставления муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме индивидуального жилищного строительства)"

 В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 № 5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Калининское сельское поселение", руководствуясь Уставом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par43) предоставления муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме индивидуального жилищного строительства)" согласно приложению.

 2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального

района Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования –

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ (КРОМЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме индивидуального жилищного строительства)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме индивидуального жилищного строительства)" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте портала муниципальных услуг (при наличии) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг", www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район « spkalininskoe-uh62.ru».

- по телефону (849154)5-55-43;

- на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

[Сведения](#Par513) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу и участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

6. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

7. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

9. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, - "Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме индивидуального жилищного строительства)".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение.

Место нахождения:

391933, Рязанская область, Ухоловский район, п.Калинин, ул. Новая, д.3

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43

Адрес официального сайта: spkalininskoe-uh62.ru

Адрес электронной почты:

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Среда | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Суббота | - | - | выходной |
| Воскресенье | - | - | выходной |

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка (далее - отказ).

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов рассматриваются [заявление](#Par544) и прилагаемые к нему документы, представленные в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60-ти дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, исключая время, затраченное заявителем на выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета, а также изготовление межевого плана, если земельный участок предоставляется без проведения аукциона, и 120 дней при наличии аукциона.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур (при наличии одного заявления):

а) прием заявления от заявителя - не более 30 минут;

б) проверка Отделом пакета документов к заявлению - не более 2 дней;

в) публикация сообщения о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка - 30 дней с момента опубликования;

г) изготовление схемы расположения земельного участка - срок прерывается;

д) утверждение схемы расположения земельного участка - не более 10 дней;

е) изготовление межевого плана - срок прерывается;

ж) постановка на кадастровый учет земельного участка - срок прерывается до изготовления кадастрового паспорта;

з) принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование - в недельный срок;

и) заключение договора аренды - в недельный срок.

При наличии двух и более заявлений принимается решение о проведении аукциона права на заключение договора аренды такого земельного участка. В этом случае сроки прохождения отдельных процедур следующие:

а) изготовление схемы расположения земельного участка - срок прерывается;

б) утверждение схемы расположения земельного участка - не более 10 дней;

в) изготовление межевого плана - срок прерывается;

г) постановка на кадастровый учет земельного участка - срок прерывается до изготовления кадастрового паспорта;

д) после получения кадастрового паспорта независимым оценщиком осуществляется проведение независимой оценки рыночной стоимости земельного участка - не более 30 дней;

е) после получения отчета об оценке земельного участка осуществляется подготовка проекта постановления о проведении аукциона; срок исполнения - не более 5 рабочих дней;

ж) подготовка сообщения о проведении аукциона - не более 2 дней;

з) публикация сообщения о проведении аукциона права на заключение договора аренды такого земельного участка - 30 дней с момента опубликования;

и) проведение аукциона права на заключение договора аренды такого земельного участка;

к) принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду - в недельный срок;

л) заключение договора аренды - в недельный срок.

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 51 день, не считая срока, необходимого для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации N 221-ФЗ от 24.07.2007 "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон Российской Федерации N 78-ФЗ от 18.06.2001 "О землеустройстве";

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 "Устав муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

- Постановление главы муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 №5"Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

Настоящий Административный регламент

Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par544) о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов представляется по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии учредительных документов юридического лица (устав или положение, учредительный договор) со всеми действующими изменениями и дополнениями;

- копии документов, подтверждающих факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- копия документа, подтверждающего постановку юридического лица на налоговый учет;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами юридического лица право действовать от его имени без доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица;

- копия нотариально удостоверенной доверенности в случае представления интересов заявителя иным лицом;

- кадастровый паспорт земельного участка. В случае если земельный участок не был поставлен на кадастровый учет ранее, указанный документ представляется заявителем после получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в порядке, определенном административным регламентом на предоставление соответствующей муниципальной услуги, выполнения в отношении соответствующего земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", является документом, удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, места пребывания, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и заявителю не возвращаются.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

19. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, соответствующие требованиям, указанным в [п. 16](#Par212) Административного регламента;

б) документы представлены в ненадлежащей форме;

в) изъятие земельного участка из оборота;

г) отсутствие возможности для формирования земельного участка согласно сведениям кадастрового плана территории, отказу согласующих служб и компетентных органов;

д) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

е) иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Администрацией. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Рязанской области, муниципальными правовыми актами

22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации

запроса о предоставлении муниципальной услуги

23. Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

государственной или муниципальной услуги

24. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

25. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

26. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

27. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

28. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан.

29. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

30. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

31. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

31.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, непосредственно в Администрация, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

31.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе "Портал государственных услуг Рязанской области" http://gosuslugi.ryazanreg.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в сети Интернет «spkalininskoe-uh62.ru».

.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

31.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

31.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальных услуг, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

31.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

31.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

31.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации.

Консультации по процедуре исполнения функции могут предоставляться:

а) по письменным обращениям;

б) в устной форме по телефону или при приеме Заявителей;

в) по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования Заявителей по телефону должностные лица Администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

в) сведения о нормативных правовых актах Российской Федерации, Рязанской области и муниципальных нормативно правовых актах Ухоловского муниципального района по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) перечень необходимых документов для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

д) место размещения на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области справочных материалов по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

31.8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение тридцати дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

31.9. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (49154) 5-55-43 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, места пребывания и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

31.10. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

32. Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

35. [Блок-схема](#Par751) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

36. Муниципальная услуга может быть предоставлена в виде:

1) предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) проведения аукционов на право заключения договора аренды земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме ИЖС).

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) рассмотрение представленных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

в) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме ИЖС) либо отказ в предоставлении земельного участка;

г) выбор земельного участка;

д) изготовление схемы расположения земельного участка;

е) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта строительства, утверждающего акт о выборе земельного участка и схему расположения земельного участка;

ж) изготовление межевого плана;

з) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

и) принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме ИЖС);

к) заключение договора аренды.

Предоставление земельных участков с проведением аукциона включает в себя следующие процедуры:

а) в случае поступления второго заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме ИЖС), принимается решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Формируется земельный участок:

а) выбор земельного участка;

б) изготовление схемы расположения земельного участка;

в) утверждение схемы расположения земельного участка;

г) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта строительства, утверждающего акт о выборе земельного участка и схему расположения земельного участка;

д) изготовление межевого плана;

е) постановка на кадастровый учет земельного участка;

ж) после получения кадастрового паспорта независимым оценщиком осуществляется проведение независимой оценки рыночной стоимости земельного участка;

з) после получения отчета об оценке земельного участка осуществляется подготовка проекта постановления о проведении аукциона;

и) подготовка сообщения о проведении аукциона;

к) публикация сообщения о проведении аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

л) проведение аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

м) принятие постановления о предоставлении победителю аукциона земельного участка в аренду.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Принимаются заявления, поступившие электронной почтой и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Способ получения документов, подаваемых Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме.

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системе "Портал государственных услуг Рязанской области", на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Заявитель (представитель Заявителя) может заполнить заявление в электронном виде и направить его в адрес администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области электронной почтой.

Заявление и комплект документов, направленных по электронной почте, распечатываются консультантом - системным администратором администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и направляются в день поступления в Отдел.

Делопроизводитель администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Глава администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области отписывает заявление для исполнения специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени заявителя;

г) проверяет правильность заполнения [заявления](#Par544), соответствие его по содержанию требованиям приложения N 2 Административного регламента.

Кроме того, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов, а также осуществляет проверку полноты и достоверности указанных в них сведений на основании поручения.

В случае, если Заявитель не представит все документы, предусмотренные [п. 16](#Par212) Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

По результатам рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней дает публикацию в СМИ о намерении предоставить земельный участок для строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) или подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, если специалистом установлены предусмотренные [пунктом 20](#Par252) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении земельного участка для строительства (кроме индивидуального жилищного строительства).

Решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме индивидуального жилищного строительства) оформляется письмом.

Письмо подписывается главой администрации и направляется заявителю в течение 7 дней с момента подписания.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе администрации для подписания, после чего направляет Заявителю.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с заявителем сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги

В случае отсутствия других заявлений о предоставлении земельного участка для строительства (кроме индивидуального жилищного строительства), Заявитель обращается в специализированную организацию для выполнения работ по установлению границ земельного участка на местности.

На период проведения работ по изготовлению схемы расположения земельного участка срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается.

После этого специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление об утверждении схемы, которое подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и передается Заявителю для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Если Заявитель является единственным претендентом на предоставление земельного участка, то он обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

При поступлении кадастрового паспорта земельного участка сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается постановление о предоставлении в аренду (собственность) земельного участка для строительства (кроме индивидуального жилищного строительства), которое согласовывается и подписывается в недельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка.

После подписания постановления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок подготавливает договор аренды земельного участка.

После подготовки решения о предоставлении земельного участка и договора сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя (по телефону, лично, по электронной почте) о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельного участка.

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на предоставленные земельные участки, возлагаются на заявителей.

В случае, если поступило два и более заявлений о возможности предоставления земельного участка для строительства (кроме индивидуального жилищного строительства), готовятся документы по формированию земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится ответ заявителю с разъяснением его прав участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Администрацией проводится работа по формированию земельного участка.

После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист готовит заявку на проведение работ по оценке земельного участка. Срок исполнения данной процедуры прерывается до момента изготовления оценки земельного участка.

При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды, которое подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

После этого специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается и публикуется извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды (далее - извещение).

По истечении 30 дней с момента публикации извещения Отделом проводится аукцион, по результатам которого определяется победитель. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды такого земельного участка.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в недельный срок Постановление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (кроме ИЖС) в аренду победителю аукциона, которое согласовывается и подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

После подписания постановления сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок подготавливает договор аренды земельного участка и извещает заявителя (по телефону, лично, по электронной почте) о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельного участка, постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на предоставленные земельные участки, возлагаются на их правообладателей.

Если договор аренды земельного участка составляется на срок менее одного года, он не требует государственной регистрации.

Если договор аренды составляется на срок более одного года, заявитель обязан осуществить государственную регистрацию договора аренды земельного участка в Управлении регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru, информационной системе "Портал государственных услуг Рязанской области" http://gosuslugi.ryazanreg.ru., на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 16](#Par212) настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

38. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

39. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

40. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

41. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

43. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

45. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела и подведомственных ему организаций в досудебном и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

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

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

46. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). Жалоба о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

47. Должностные лица уполномоченного органа и подведомственных ему организаций проводят личный прием Заявителей.

48. Личный прием должностными лицами Отдела и подведомственных ему организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

49. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

50. Срок рассмотрения жалобы Заявителя - пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

51. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны, иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

52. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Должностное лицо Отдела, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

54. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

55. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

56. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

57. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

58. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

59. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в уполномоченном органе, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;

- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной действующем законодательством Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения Уполномоченного органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Выдача документов на предоставление

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов

(кроме ИЖС)"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ

СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ (КРОМЕ ИЖС)"

Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район.

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, улица Ленина, дом N 20.

Телефон (8-49154) 5-14-38.

Адрес электронной почты: ukholovo-adm@rambler.ru.

Адрес сайта: www.ukholovo.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту

"Выдача документов на предоставление

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов

(кроме ИЖС)"

(в ред. Постановления Администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный район

Рязанской области от 05.04.2013 N 224)

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,

 НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе администрации муниципального

 образования - Ухоловский муниципальный

 район Рязанской области

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающ\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 Прошу Вас осуществить выбор земельного участка общей площадью \_\_\_ кв. м

и предварительное согласование места размещения земельного участка под

строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для дальнейшего предоставления в аренду. Предполагаемое место строительства

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

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

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

 (дата)

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

 (подпись)

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

 (конт. телефон)

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Не возражаю в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поселения)

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

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

 (дата)

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

 (подпись)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2011 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю

согласие на обработку моих персональных данных.

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

 дата подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

(подпись специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

"Выдача документов на предоставление

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов

(кроме ИЖС)"

(в ред. Постановления Администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный район

Рязанской области от 05.04.2013 N 224)

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,

 НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе администрации муниципального

 образования - Ухоловский муниципальный

 район Рязанской области

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающ\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный

участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата)

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

 (подпись)

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

 (конт. телефон)

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Не возражаю в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поселения)

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

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

 (дата)

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

 (подпись)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2011 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю

согласие на обработку моих персональных данных.

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

 дата подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

(подпись специалиста)

Приложение 4

к Административному регламенту

"Выдача документов на предоставление

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов

(кроме ИЖС)"

(в ред. Постановления Администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный район

Рязанской области от 05.04.2013 N 224)

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,

 НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе администрации муниципального

 образования - Ухоловский муниципальный

 район Рязанской области

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающ\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный

участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата)

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

 (подпись)

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

 (конт. телефон)

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Не возражаю в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поселения)

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

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

 (дата)

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

 (подпись)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2011 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю

согласие на обработку моих персональных данных.

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

 дата подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

(подпись специалиста)

Приложение 5

к Административному регламенту

"Выдача документов на предоставление

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов

(кроме ИЖС)"

БЛОК-СХЕМА

"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ

РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ (КРОМЕ ИЖС)"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием заявления на предоставление муниципальной услуги │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────\/──────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за │

 │ предоставление муниципальной услуги │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────\/──────────────────────────┐

 │Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────┬────────────────────────────────┬────────────┘

 ┌────\/────┐ ┌────\/────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └────┬─────┘ └────┬─────┘

 ┌────────────────────\/──────────────────┐ ┌──────────\/───────────────┐

 │ Публикация сообщения о предоставлении │ │ Письменный отказ в │

 │ земельного участка для строительства │ │ предоставлении │

 │ с предварительным согласованием мест │ │ муниципальной услуги │

 │ размещения объектов (кроме ИЖС) │ └───────────────────────────┘

 └───────────┬───────────────────────┬────┘

 ┌───────────┴─────────┐ ┌──────┴────────────────┐

 │ Одно заявление │ ┌───┤ Два и более заявлений │

 └───────────┬─────────┘ │ └─────────────┬─────────┘

 ┌────────────\/───────────\/─┐ │

 │ Принятие решения о │ │

 │предварительном согласовании│ ┌──────────\/────────────────┐

 │ места размещения объекта ├───>Изготовление межевого плана │

 │строительства, утверждающего│ └────────────┬───────────────┘

 │ акт о выборе земельного │ │

 │участка и схему расположения│ │

 │ участка земельного │ │

 └──────────┬─────────────────┘ │

 │ ┌───────────────────────────────┘

 ┌──────────\/─\/─────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Постановка на кадастровый ├────> Проведение аукциона │

 │ учет земельного участка │ └─────────────┬─────────────┘

 └──────────────┬─────────────┘ │

 ┌──────────────\/────────────┐ │

 │ Принятие постановления о │ │

 │ предоставлении земельного │ ┌─────────────\/────────────────┐

 │участка в аренду, постоянное<────┤Определение победителя аукциона│

 │ (бессрочное) пользование, │ └───────────────────────────────┘

 │ безвозмездное срочное │

 │ пользование │

 └───────────────┬────────────┘

 ┌───────────────\/───────────┐

 │ Заключение договора аренды │

 │ земельного участка │

 └────────────────────────────┘