

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ  
МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении

муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - структурное подразделение).

2.2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует постоянно действующий орган при главе администрации города Рязани - комиссия по землепользованию и застройке в городе Рязани (далее - Комиссия) для принятия решения о возможности размещения (отказа в размещении) объекта.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

2.2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организация - Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее - уполномоченная организация).

2.2.5. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.6. Необходимую и обязательную услугу "Оформление кадастрового паспорта земельного участка" предоставляет Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, - в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком либо отказа в размещении объекта (отказа в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: 14 календарных дней - принятие решения о предоставлении земельного участка на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства, и кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем); 14 календарных дней - подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов секретарю Комиссии и копий заявления и документов в Отдел, структурным подразделениям - не более 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Отделом представленных документов - не более 1 рабочего дня;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление Отделом запросов в ФНС России - в течение 1 рабочего дня;

- проверка Отделом полноты документа (информации), полученного в

результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

д) проверка полноты и достоверности сведений; подготовка Отделом заключения о возможных вариантах размещения объекта - не более 3 рабочих дней;

е) рассмотрение **на Комиссии** представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта - не более 14 календарных дней;

ж) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформление акта о выборе земельного участка для строительства, принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта - не более 15 рабочих дней;

з) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка для строительства - не более 45 минут;

и) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел - не более 1 рабочего дня;

к) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление Отделом запросов в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области - в течение 1 рабочего дня;

- проверка Отделом полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

л) принятие решения Отделом о предоставлении земельного участка - не более 14 календарных дней;

м) подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком - не более 14 календарных дней;

н) направление Отделом результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

о) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Закон Рязанской области от 05.08.2011 N 62-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области";
- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- Правила землепользования и застройки сельских поселений Сасовского муниципального района;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- распоряжение администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 02.10.2014 N 402-Р "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление с указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, обоснования примерного размера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок (примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (заявителя);

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

2.6.1.3. Техничко-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (если в самом заявлении отсутствуют необходимые сведения);

2.6.1.4. Обоснование размера земельного участка (если в самом заявлении отсутствуют необходимые сведения);

2.6.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе представить технико-экономическое обоснование проекта

строительства или необходимые расчеты, а также графический материал с указанием предполагаемого места размещения объекта на топографической съемке (масштаб 1:500 или 1:2000).

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление кадастрового паспорта земельного участка" заявитель представляет в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области следующие документы:

- заявление о постановке на государственный кадастровый учет объекта недвижимости;
- межевой план земельного участка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя.

Обращение заявителя за необходимой и обязательной услугой "Оформление кадастрового паспорта земельного участка" осуществляется только после принятия решения администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предварительном согласовании места размещения объекта и получения его заявителем в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию следующие документы:

2.6.2.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка;

2.6.2.2. Кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем), в случае если осуществлен кадастровый учет земельного участка.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС России, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области, является кадастровый паспорт земельного участка (его копия, сведения,

содержащиеся в нем), в случае если осуществлен кадастровый учет земельного участка.

2.6.4. Отдел, структурные подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

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

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.8.3. Из представленного заявителем описания невозможно установить предполагаемое место размещения объекта;

2.8.4. Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

2.8.5. Земельный участок обременен правами третьих лиц либо экологические, градостроительные и иные условия использования соответствующей территории не предполагают строительство и размещение на земельном участке объектов строительства испрашиваемого назначения, что подтверждается письмами соответствующих структурных подразделений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

2.8.6. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не



менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.13.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и уполномоченной организации 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. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела или уполномоченной организации, 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.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, вычислительной и электронной техники.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. 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).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства 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 и номер окна, в которое следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. 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.

### 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов **секретарю Комиссии** и копий заявления и документов в Отдел, структурные подразделения;

в) рассмотрение Отделом и структурными подразделениями представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) проверка полноты и достоверности сведений; подготовка Отделом, структурными подразделениями заключения о возможных вариантах размещения объекта;

е) рассмотрение **на Комиссии** представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта;

ж) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформление акта о выборе земельного участка для строительства, принятие решения о

предварительном согласовании места размещения объекта;

з) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка для строительства;

и) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел;

к) межведомственное информационное взаимодействие;

л) принятие решения Отделом о предоставлении земельного участка;

м) подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

н) направление Отделом результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

о) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.2.1.1. Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:

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 физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, 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;

д) учитывает заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной

техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов **секретарю Комиссии** и копий заявления и документов в Отдел, структурные подразделения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление заявления и **документов в Комиссию** и копий заявления и документов в Отдел, структурные подразделения, принятых заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет заявление и документы **секретарю Комиссии** и копии заявления и документов в Отдел, структурные подразделения.

3.2.2.2. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов **в Комиссии**, Отделе, структурных подразделениях в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов **в Комиссии**, Отделе, структурных подразделениях.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Отделом представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов Отделом.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД), копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для

исполнения должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку заключения о возможных вариантах размещения объекта, рассматривает заявление.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Отдела, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений; подготовке Отделом заключения о возможных вариантах размещения объекта.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

#### 3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации

(документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела и направляется для принятия решения о предоставлении земельного участка на согласование в структурные подразделения администрации города.

Максимальный срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка полноты и достоверности сведений; подготовка Отделом, структурным подразделением заключения о возможных вариантах размещения объекта; рассмотрение **на Комиссии** представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений; подготовке Отделом, структурными подразделениями заключения о возможных вариантах размещения объекта; рассмотрению **на Комиссии** представленных документов, принятию решения о возможности размещения объекта является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

В случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, осуществляет подготовку заключения о возможных вариантах размещения объекта.

Заключение о возможных вариантах размещения объекта подписывается начальником Отдела и направляется **секретарю Комиссии**.

Максимальный срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Срок рассмотрения документов в структурных подразделениях (направление заключения о возможных вариантах размещения объекта **секретарю Комиссии**) - не более 3 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению **на Комиссии** представленных документов, принятию решения о возможности размещения объекта является окончание административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений; подготовка Отделом, структурными подразделениями заключений о возможных вариантах размещения объекта и поступление к **секретарю Комиссии** заключений Отдела, структурных подразделений о возможных вариантах размещения объекта.

**Секретарь Комиссии** в течение 9 календарных дней выносит вопрос на



заседание Комиссии.

В течение 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии подготавливает протокол заседания Комиссии и подписывает его у председателя Комиссии.

В случае принятия Комиссией заключения о возможности размещения объекта выписка из протокола заседания Комиссии с подлинным экземпляром заявления и приложенных к нему документов в течение 2 рабочих дней направляется в Отдел для подготовки публикации сообщения в районной газете об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении в аренду (далее - публикация), безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, - в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и приеме возражений.

Одновременно с сообщением об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении в аренду, безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ - в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и приеме возражений должностное лицо Отдела, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет ее на согласование в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. Срок - 1 рабочий день.

В случае отказа в размещении объекта секретарь Комиссии осуществляет подготовку отказа в размещении объекта.

Отказ в размещении объекта оформляется на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Отказ в размещении объекта выдается заявителю в срок не более 7 календарных дней со дня подписания.

Выдача заявителю отказа в размещении объекта (отказа в предоставлении земельного участка) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.2.6. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформление акта о выборе земельного участка для строительства, принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-дневного срока со дня публикации.

В случае, если в отношении земельного участка отсутствуют возражения, глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема земельного участка).

После утверждения схемы земельного участка глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области отдельных полномочий принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в срок не более 7 календарных дней со дня утверждения указанного решения выдается заявителю. В случае обращения заявителя через уполномоченную организацию копия указанного решения выдается через уполномоченную организацию в порядке, установленном пунктами 3.2.10, 3.2.11 Административного регламента.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Максимальный срок административной процедуры - не более 15 рабочих дней.

3.2.7. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка для строительства, направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является представление в уполномоченную организацию заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов с приложением кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем) (примерная форма заявления приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту) либо получение Отделом сведений о завершении работ по формированию земельного участка и предоставление в Отдел кадастрового паспорта земельного участка.

Последовательность и сроки исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении земельного участка осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 Административного регламента.

Уполномоченная организация направляет заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и приложенные документы в Отдел в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.2.2 Административного регламента.

3.2.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Отдел заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела и направляется для принятия решения о предоставлении земельного участка на согласование в структурные подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2

Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Отдела, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по принятию Отделом решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

3.2.9. Принятие Отделом решения о предоставлении земельного участка для строительства на соответствующем праве, подготовка проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Отделом о предоставлении земельного участка для строительства на соответствующем праве, подготовке проекта договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком является получение Отделом ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Отдела, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предоставлении земельного участка для строительства, прикладывает комплект прилагаемых документов и направляет его на согласование в организационно – правовой отдел администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Постановление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предоставлении земельного участка подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

В случае отказа в предоставлении земельного участка должностное лицо Отдела осуществляет подготовку отказа в предоставлении земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - не более 14 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Должностное лицо Отдела, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.2.10. Направление проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Отделе.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

**Секретарь комиссии по землепользованию и застройке** муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, Отдела и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

(администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,



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

б) 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;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ  
СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о  
государственной регистрации; для  
физических лиц - фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(далее - заявитель)  
Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического  
лица; место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей)

\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в государственной  
(муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м для  
строительства \_\_\_\_\_

(назначение объекта)

по адресу:

\_\_\_\_\_

(предполагаемое место размещения объекта)

Дополнительно сообщаю:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 393430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: +7(49133)5-10-10, 5-16-10.

Интернет-адрес: sasovo\_kymi@bk.ru

Глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 393430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: +7(49133)5-11-40.

Начальник отдела

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ САСОВСКОГО**  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА ГБУ РО "МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  
Адрес: 391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект Свободы, д.19.

Контактные телефоны: +7(49133)2-40-50.

E-mail: mfc.sasovo@mail.ru

Начальник

Сасовского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком: Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

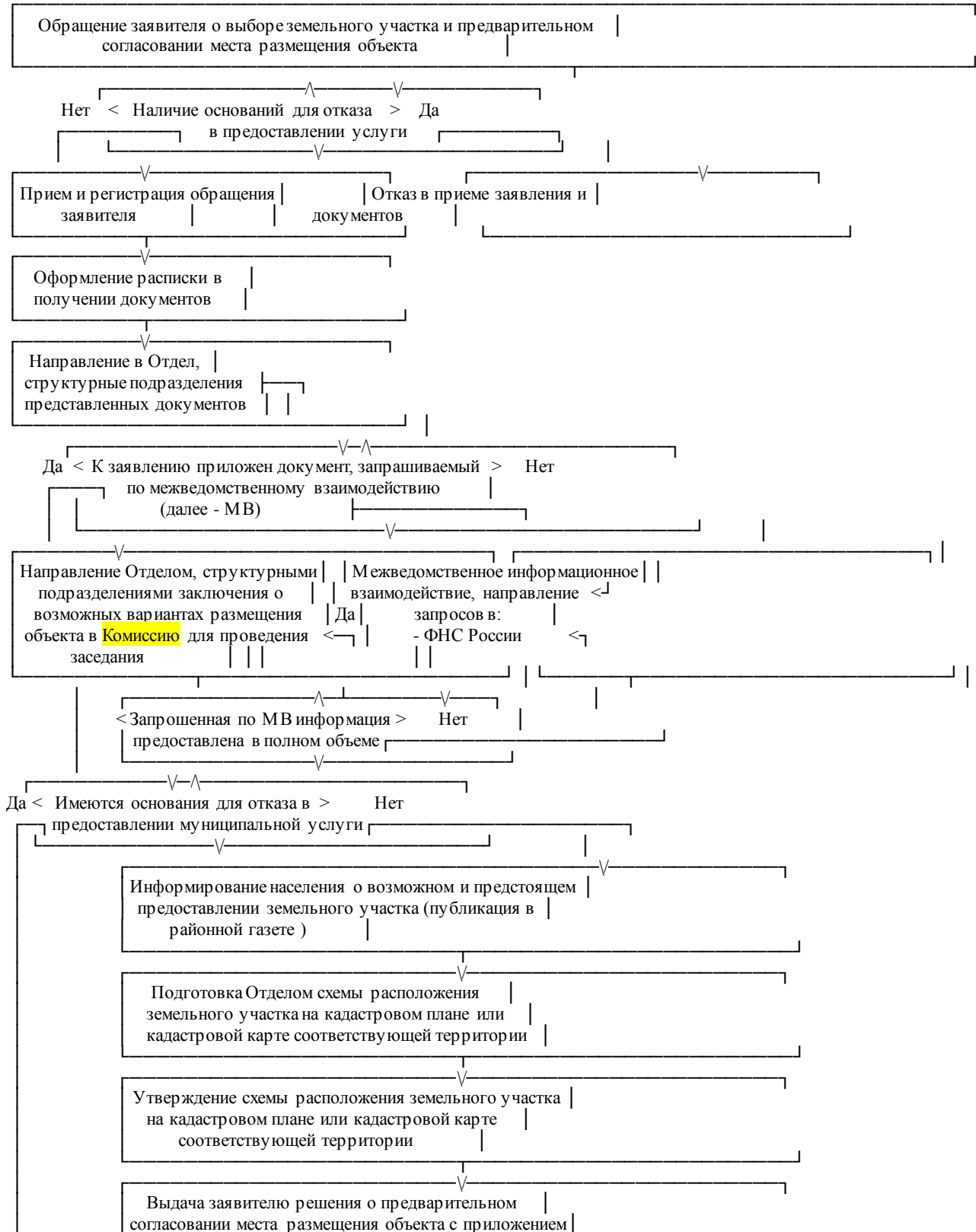
Суббота: с 8.00 до 12.00;

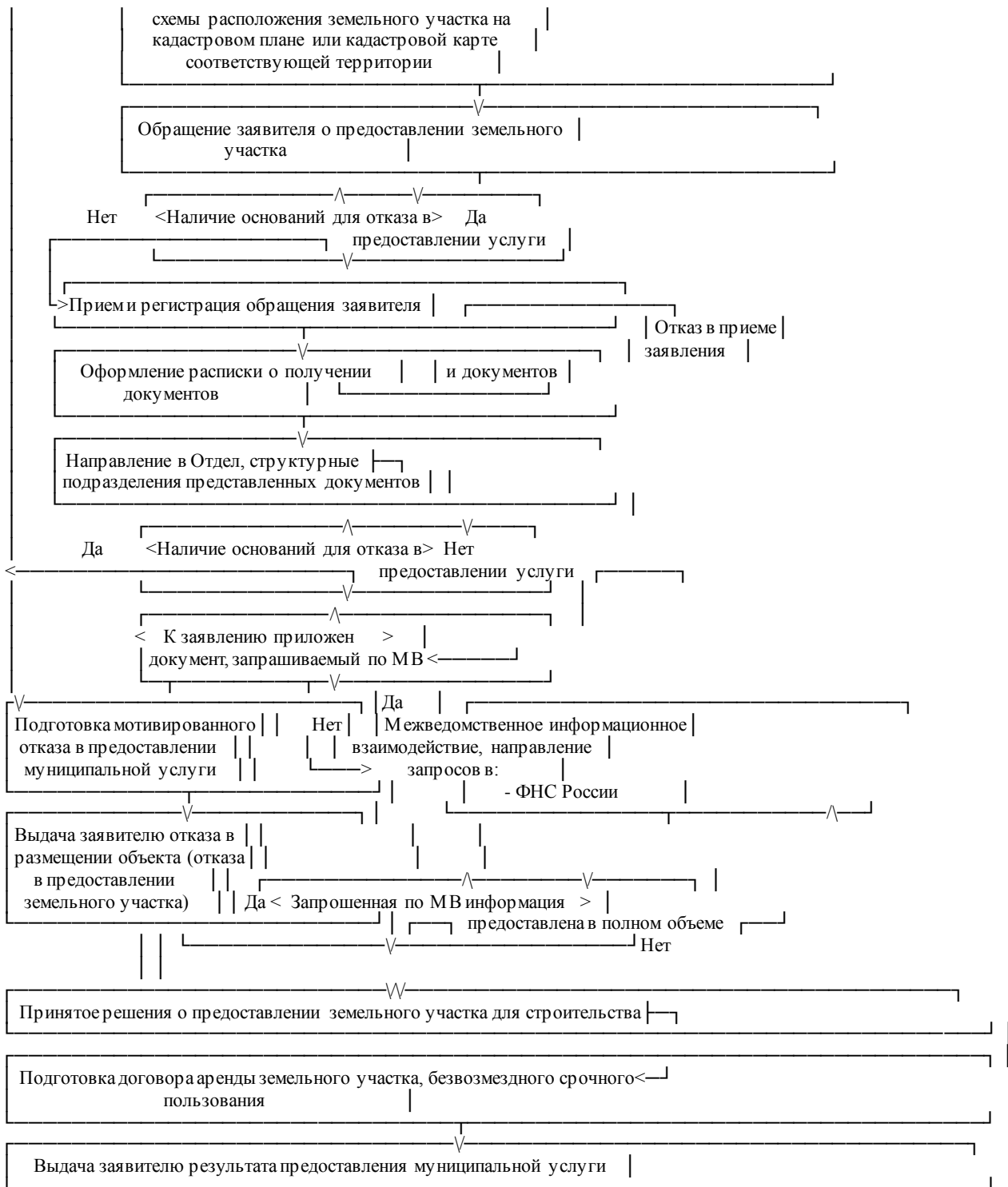
Воскресенье – выходной.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"





Приложение N 4  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ  
МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о  
государственной регистрации;  
для физических лиц - фамилия,  
имя, отчество, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)  
Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического  
лица; место регистрации  
физического лица)  
Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Иные сведения о заявителе  
\_\_\_\_\_

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_  
(аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного  
срочного пользования)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
находящийся в государственной (муниципальной) собственности, площадью  
кв.м для строительства \_\_\_\_\_  
(назначение объекта)

По адресу: \_\_\_\_\_  
(предполагаемое место размещения объекта)

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического  
лица)

Приложение N 5  
к Административному регламенту

РАСПИСКА





---

(должность, Ф.И.О., подпись лица,  
выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись  
лица, получившего документы)

-----  
<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются  
реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону +7(49133)2-40-50 (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы  
можете узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, по адресу,  
интернет-адрес: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan).