

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА
БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков из земель населенных пунктов для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее Отдел), с использованием

средств телефонной связи, электронного информирования, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

Наименование органа	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Режим работы
Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Сасовский муниципальный район Рязанской области	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85	тел./факс: (49133) 5-11-40/ (49133)5-10-10 e-mail: sasovora@sasovo.ryazan.ru Официальный интернет-сайт администрации Сасовского района: www.sasovoics.ryazan.ru Портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные - суббота, воскресенье, не приемный день - среда
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект Свободы, д.19	Тел.(49133)2-40-50 e-mail: mfc.sasovo@mail.ru	Ежедневно с 8-00 до 18-00. Суббота с 8-00 до 12-00, выходной день — воскресенье.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Отделе;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- через многофункциональный центр.

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области;
- ФГБУ "Федеральная Кадастровая палата Росреестра" по Рязанской области ;
- Межрайонной ИФНС России №4 по Рязанской области;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. - Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 дней.

- Публикация сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка - 30 дней.

2.4.1.2. В случае если возражений со стороны населения не поступило:

1) Отдел в течение 5 дней со дня истечения срока после публикации информационного сообщения принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность заявителю или отказ в предоставлении земельного участка;

2) Отдел в течение 5 дней со дня приема заявления направляет мотивированный отказ в предоставлении земельного участка при наличии к тому основания;

3) договор аренды или купли-продажи земельного участка заключается в течение 5 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги по предоставлению земельных участков из земель находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов) осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков."

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для приобретения земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка;
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;
- местоположение земельных участков;
- площадь земельных участков.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт, банковские реквизиты для возврата задатка). Для Юридических (документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, ИНН, банковские реквизиты для возврата задатка)

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт земельного участка (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия);

- отчет независимого оценщика, составленный в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об оценочной деятельности о рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы за земельный участок.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;

- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органа местного самоуправления.

2.13.2. У входа в помещение Отдела располагается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.13.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.5. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

3.1.1. Предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- Прием заявления и документов;

3.1.3. Рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- *в случае если подано только одно заявление* - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;

- *в случае если подано два и более заявлений:*

- принятие решения о проведении торгов по продаже или права аренды таких земельных участков;

- публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- прием заявления и документов о претендентов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- проведение торгов по продаже земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи /аренды.

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры является:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- принятие заявлений от заинтересованных лиц в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие решения администрацией муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в течение 10 дней со дня принятия указанного решения (*в случае, если подано только одно заявление*);

- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;

- принятие заявлений в срок не менее 30 дней со дня опубликования извещения;

- проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в течение 10 дней с момента подведения итогов торгов.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

- **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 Отдела, 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 внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

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

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными 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.

4.6. Администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурным подразделением администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области и Отделом.

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, Главой администрации муниципального образования – Сасовского муниципального района и Отделом.

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 индивидуальных 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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих Отдела – начальнику Отдела;

- начальника отдела – заместителю главы администрации Сасовского муниципального района, курирующему деятельность Отдела.

• Письменное обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник отдела или заместитель главы администрации Сасовского муниципального района, курирующий деятельность Отдела:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.6. Письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Приложение 1 к Административному регламенту

ФОРМА

Заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

№																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент – физическое лицо		юридическое лицо	
------------------------------	--	------------------	--

Ф.И.О./Наименование претендента

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:

серия		№		, выдан "	"				
-------	--	---	--	-----------	---	--	--	--	--

(кем

выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия		№		, дата регистрации	"				
-------	--	---	--	--------------------	---	--	--	--	--

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН

Место жительства/Место нахождения претендента

Телефон		Факс		Индекс	
---------	--	------	--	--------	--

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТА

Предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации
в случае если подано только одно заявление
в случае если подано два и более заявлений
принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу
принятие решения о проведении торгов по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков
Заключение договора купли-продажи или аренды
публикация информационного сообщения о проведении торгов
прием заявления и документов о претендентов
рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами
проведение торгов по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков