

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ПОДГОТОВКА АКТА ВЫБОРА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование размещения земельного участка и подготовка акта выбора земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

**2. Сведения о заявителях муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги «Предварительное согласование размещения земельного участка и подготовка акта выбора земельного участка» (далее - Услуга) являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане;
- в) лица без гражданства;
- г) юридические лица,

д) представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

•

### 3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной Услуги является администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее Администрация).

Организатором оказания муниципальной Услуги является отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. (далее – отдел), либо Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (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: <a href="mailto:sasovora@sasovo.ryazan.ru">sasovora@sasovo.ryazan.ru</a>  Официальный интернет-сайт администрации Сасовского района: <a href="http://www.sasovoics.ryazan.ru">www.sasovoics.ryazan.ru</a>  Портал государственных и муниципальных услуг: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>	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	391434, Рязанская область, г. Сасово, ул.	Тел.(49133)2-40-50 e-mail: mfc.sasovo@mail.ru	Ежедневно с 8-00 до 18-00. Суббота с

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	Проспект Свободы, д.19		8-00 до 12-00, выходной день — воскресенье .
--	------------------------	--	--

Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, а также на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, официальном сайте в сети «Интернет»;
- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении отдела;
- непосредственного общения заявителей с представителями отдела
- телефона «горячей линии» по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети Интернет, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующем законодательством порядке.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование размещения земельного участка и подготовка акта выбора земельного участка».

### **2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующей организации**

2.1. Исполнителем муниципальной Услуги является Администрация.

2.2. Организатором исполнения муниципальной Услуги является отдел, либо Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (далее — многофункциональный центр).

2.3. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

а) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области

б) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Рязанской области.

в) Межрайонной ИФНС России №4 по Рязанской области

2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципально - правовым актом.

2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

### **3. Результат предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- выдача постановления «О предварительном согласовании размещения земельного участка под размещение объекта строительства»;

- отказ в предварительном согласовании размещения земельного участка.

### **4. Срок предоставления услуги**

Срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней.

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

Предоставление услуги «Предварительное согласование размещения земельного участка и подготовка акта выбора земельного участка», в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001) (ред. от 05.04.2011), опубликован в

изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

б) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 05.04.2011), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4531, "Парламентская газета", N 220-221, 20.11.2002, "Российская газета", N 220, 20.11.2002.

в) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве», (ред. от 23.07.2008) (принят ГД ФС РФ 24.05.2001), опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582;

г) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007, "Российская газета", N 120, 06.06.2011,

"Собрание законодательства РФ", 06.06.2011, N 23, ст. 3269, "Парламентская газета", N 28-29, 10-16.06.2011.

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006г;

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,

"Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011)

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

## **6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

д) выписка из Единого государственного реестра ЮЛ (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных**

Заявители о предоставлении Услуги (далее по тексту – заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лично предоставляют сотруднику отдела, ответственному за прием заявителей о предоставлении услуги, следующие документы и данные (информацию):

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) в двух экземплярах;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

д) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные пунктом 6 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

б) выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

В данном заявлении не указаны:

- назначение объекта,
- предполагаемое место его размещения,
- обоснование примерного размера земельного участка,
- испрашиваемое право на земельный участок,
- отсутствует технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении Услуги осуществляется, если:

- а) заявленный земельный участок не находится в распоряжении органа местного самоуправления;
- б) испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- в) если в заявлении не указан испрашиваемый вид права;
- г) в случае отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;
- д) при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- е) при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;
- ж) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;
- з) изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;
- и) если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц;
- к) заявитель не указал свой почтовый адрес;
- л) размер земельного участка не соответствует установленным в соответствии с нормативными правовыми актами предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков.

## **11. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование размещения земельного участка и подготовка акта выбора земельного участка» не имеется.

## **12. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.



### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;
- г) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

### **14. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в отделе.

15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 3 минут пешком).

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

15.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

15.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

15.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:  
наименование учреждения;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
номера телефонов для справок.

15.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

15.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заинтересованных лиц.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться отделе.

## **16. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг**

16.1. Качество муниципальной Услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

16.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

16.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

16.4. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

16.5. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в отделе за отчетный период.

16.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий отдела к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

16.7. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

16.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

## **17. Этика поведения специалистов**

В служебном поведении специалисту, отдела, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем специалист отдела обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты отдела должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста отдела при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **• Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

### **1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги**

1.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;

- подготовка акта выбора земельного участка и проекта решения о предварительном согласовании размещения земельного участка и его принятие;

- выдача документов заявителю.

1.2. Предоставление услуги может инициировать ее заявитель.

## **2. Прием и регистрация заявлений (запросов)**

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)» является поступление от заявителя соответствующего заявления (запроса) и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений (запросов) прилагаются).

2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

2.3. Максимальный срок административной процедуры **составляет не более одного часа.**

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы.

Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

Специалист отдела проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление (запрос) поступило в отдел, и оно было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления (запроса) в приемной Администрации не требуется.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются секретарем осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

- в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

- моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник отдела, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления (запроса) и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

В конце рабочего дня секретарь, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

- а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;
- б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);
- в) передает полученные документы сотруднику отдела, ответственному за оформление документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

### **3. Подготовка проекта документа и его принятие**

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка акта выбора земельного участка и проекта решения о предварительном согласовании размещения земельного участка и его принятие» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов заявления о предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за обработку документов.

Административная процедура «Подготовка проекта решения и его принятие» включает в себя:

- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;
- подготовка проекта протокола заседания комиссии по градостроительству и земельным отношениям;
- подготовку акта выбора земельного участка;
- подготовку проекта решения о предварительном согласовании размещения земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании размещения земельного участка;
- передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования проекта решения;
- обеспечение согласования проекта решения в Администрации;
- подписание решения главой администрации;
- регистрацию решения в уполномоченном отделе Администрации;
- передачу в отдел специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного решения;
- регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг;
- формирование специалистом, ответственным за обработку документов готового дела, и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 28 календарных дней.

Муниципальная услуга не оказывается, если:

а) заявленный земельный участок не находится в распоряжении органа местного самоуправления;

б) испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

в) если в заявлении не указан испрашиваемый вид права;

г) в случае отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

д) при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

е) при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;

ж) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

з) изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;

и) если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц;

к) заявитель не указал свой почтовый адрес;

л) размер земельного участка не соответствует установленным в соответствии с нормативными правовыми актами предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков.

Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение о предоставлении земельного участка в собственность;

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

#### **4. Выдача документов заявителю**

Основанием для начала административной процедуры «Выдача готовых документов заявителю» являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

Ответственным за хранение готовых является специалист отдела.

Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист отдела.

Специалист, ответственный за хранение документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети «Интернет»).



Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного часа в соответствии с пунктом 68 Регламента, уведомляет заявителя о готовности документа.

Специалист, ответственный за выдачу документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки указанные в п.22 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

#### **• Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками отдела, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем отдела, начальниками структурных подразделений администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Администрации.

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является получение сотрудником отдела, ответственным за прием заявителей, заполненной анкеты заявителя, содержащей сведения об удовлетворенности качеством предоставляемой услуги.

Срок исполнения действий не должен превышать 10 минут.

Ответственным за исполнение действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является сотрудник отдела, ответственный за прием заявителей.

Результатом выполнения начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является полученная и зарегистрированная анкета заявителя.

Сотрудник отдела, ответственный за прием заявителей, по окончании приема заявителя, предлагает заполнить анкету, выполняя при этом следующие операции:

- а) передает заявителю бланк анкеты, с указанием в ней наименования оказанной межведомственной услуги и вопросов;
- б) получает от заявителя заполненную анкету;
- в) помещает заполненную анкету заявителя в Дело.

Сотрудник отдела, ответственный за анкетирование, анализирует полученные данные.

Анкетирование должно проводиться не менее двух раз в год.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий  
(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе  
предоставления услуги**

Заявители на предоставление услуги по оформлению земельных участков, а также лица, чьи права, по их мнению, могли быть ущемлены в ходе предоставления данной услуги (далее по тексту данного подраздела – лица, подающие жалобу) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Отказ в предоставлении услуги, затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы лицом, подающим жалобу:

а) в отдел, тел.: (49133) 5-11-40, Рязанской области г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85, каб. № 5, 2 этаж.

б) в администрации тел.: (49133) 5-10-10, Рязанской области г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85.

в) органах контроля и надзора;

г) в суде.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить ее по почте.

Жалоба может быть подана самостоятельно лицом, считающим, что его права нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда лицо, подающее жалобу, узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Жалобы заявителей услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

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.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- б) суть обжалуемого действия (бездействия);
- в) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- г) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, данное обращение по существу не рассматривается.

В случае обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес или электронный адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к  
административному регламенту

**Блок-схема**

**Блок-схема**

Консультация заявителя муниципальной услуги  
Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с полным пакетом документов специалисту администрации

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
Направление (выдача) документов заявителю  
Подготовка акта выбора земельного участка и проекта решения о предварительном согласовании размещения земельного участка и его принятие