**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков

для строительства с предварительным согласованием

места размещения объекта

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта и в соответствии с постановлением Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 10.06.2015 № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – Административный регламент).

2. Специалисту Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (В.И.Дурицину):

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2. Включить информацию об Административном регламенте в Реестр муниципальных услуг Волчанского сельсовета.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Волчанского сельсовета.

Глава Волчанского сельсовета В.М.Ермишкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждёнпостановлением АдминистрацииВолчанского сельсовета Доволенского районаНовосибирской области от 06.07.2015 № 43 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных

участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - администрация).

 При наличии государственного автономного учреждения

Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее МФЦ) предоставление муниципальной услуги может быть организовано на его базе.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной

услуги:

* + 1. Местонахождение органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область Доволенский район, с. Волчанка, ул. Центральная, 1.
Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - Управление).

* + 1. Часы приёма заявителей:

- понедельник - пятница 9.00 – 17.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Телефонные номера Администрации:

(383-54) 36-232.

Адрес электронной почты: vlhsovet@yandex.ru.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта Администрации: http:www.volchanskii.oblnso.ru,
		2. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и

информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

 1.3.6. Почтовые адреса, телефоны и адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Новосибирской области Доволенский отдел: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Ленина, 106, телефон: 383-54) 20-424, 20-364, 21-569, [http://www.to54.rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru/);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по

Новосибирской области, 633261, Новосибирская область, р.п. Ордынское, пр. Революции, 16а, телефон: (383-59) 22-087, (383-59) 22-042, (383-54) 21-206, [http://www.r54.nalog.ru](http://www.r54.nalog.ru/);

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

 - в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

 - устно лично или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

 - посредством письменного обращения лично или почтовым отправлением;

 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - через МФЦ, при его наличии

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается главой Волчанского сельсовета и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для

информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

 Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных

участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - администрация). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

 - Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

 - органы местного самоуправления поселений Новосибирского района:

 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 При наличии МФЦ, операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - сообщение о приостановлении оказания услуги с просьбой предоставить

недостающие документы либо отказ в предоставлении услуги;

 - уведомление об отказе в предоставлении услуги;

 - принятие постановления о предоставлении земельного участка с

последующим подписанием соответствующего договора.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

 В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 80 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

* + 1. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета:

1993, № 237; 2008, № 267);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года

№ 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года

№ 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от [29 октября](http://ru.wikipedia.org/wiki/29_%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F) [2001](http://ru.wikipedia.org/wiki/2001); "Российская газета" №211, №212 от 30 октября 2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря

2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных

данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003г. № 108-ОЗ «Об

использовании земель на территории Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.03.2003 N 108-ОСД);

- Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

- Порядком приобретения прав на земельные участки, государственная

собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения, утвержденный постановлением главы Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 09.06.2015 № 33 «О порядке предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Волчанского сельсовета».

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка для строительства с

указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, испрашиваемого права на земельный участок (Приложение 2);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия

надлежащим образом оформленной доверенности (для представителей заявителя);

- технико-экономическое обоснование (ТЭО) проекта строительства, в

котором среди прочего должны быть разделы содержащие:

 1. эскизный проект объекта строительства;

 2. ситуационный план земельного участка;

 3. расчет площади испрашиваемого земельного участка, выполненный лицензированной организацией;

 - планово-картографический материал, либо указание в заявлении на

кадастровый номер земельного участка;

 - копия кадастрового плана территории (квартала) на которой находится

земельный участок;

 - кадастровый паспорт земельного участка;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 - прошедший согласование акт выбора земельного участка;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним.

 *В том случае, если земельный участок запрашивает для расширения границ существующего заявителем, дополнительно предоставляются:*

 - квитанция об уплате арендной платы;

 - копии документов, подтверждающие целевое использование земельного

участка;

 - копия документа подтверждающего право на земельный участок (в том

случае, если в ЕГРП отсутствуют сведения о земельном участке).

 При получении муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, заявление подается непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

* + 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

 - заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, испрашиваемого права на земельный участок (Приложение 2);

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия надлежащим образом оформленной доверенности (для представителей заявителя);

 - технико-экономическое обоснование (ТЭО) проекта строительства, в котором среди прочего должны быть разделы содержащие:

 1. эскизный проект объекта строительства;

 2. ситуационный план земельного участка;

 3. расчет площади испрашиваемого земельного участка, выполненный лицензированной организацией;

 - планово-картографический материал, либо указание в заявлении на кадастровый номер земельного участка.

 *В том случае, если земельный участок запрашивает для расширения границ существующего заявителем, дополнительно предоставляются:*

 - квитанция об уплате арендной платы;

 - копии документов, подтверждающие целевое использование земельного участка;

 - копия документа подтверждающего право на земельный участок (в том случае, если в ЕГРП отсутствуют сведения о земельном участке).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых сотрудниками Администрации, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

 - копия кадастрового плана территории (квартала) на которой находится земельный участок;

 - кадастровый паспорт земельного участка;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 - прошедший согласование акт выбора земельного участка;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

* + 1. 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;

 - с 01.07.2012 г. предоставления 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 - несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

 - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

 Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

* 1. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение

дополнительных муниципальных либо государственных услуг

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги:

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации, прием заявителей осуществляется в

специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

* + 1. Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

* + 1. Требования к местам для получения информации о

муниципальной услуге:

 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

 - специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

 - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной

услуги:

* + 1. Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной

услуги:

 - доля заявителей, получивших земельные участки для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

 - открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, структурного подразделения администрации;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 2.17. При наличии МФЦ предоставление муниципальной услуги возможно на его базе. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

 Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

последовательность следующих административных процедур:

* + 1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Данное действие осуществляется сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

* + 1. Регистрация заявления.

 Данное действие осуществляется сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

 В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

 Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

* + 1. Сотрудником Управления на данной стадии самостоятельно

истребуется:

 - копия кадастрового плана территории (квартала) на которой находится земельный участок.

 В том случае, если земельный участок запрашивается для расширения границ существующего, сотрудником Управления самостоятельно истребуется:

 - кадастровый паспорт земельного участка;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 Данные действия осуществляются специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

* + 1. Сотрудником Управления инициируется заседание комиссии

администрации сельсовета, по итогам которой в Управление направляется выписка из протокола решения комиссии администрации сельсовета.

 Сотрудником управления на данной стадии самостоятельно истребуется:

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в том случае, если за получением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель, истребуется выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

 Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

* + 1. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

 В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист Управления направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

* + 1. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка.

 Данное действие осуществляется комиссией по вопросам предоставления земельных участков.

* + 1. В случае отрицательного решения комиссии заявителю

направляется сообщение об отказе в предоставлении земельного участка с возвратом предоставленных документов.

 В случае положительного решения комиссии осуществляется выбор земельного участка, по итогам которого готовится акт выбора земельного участка со схемой.

 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

* + 1. Согласование акта выбора земельного участка со всеми

заинтересованными сторонами.

 Сотрудником управления на данной стадии заинтересованным сторонам направляется акт выбора земельного участка для согласования.

 По итогам согласования акта выбора земельного участка осуществляется подготовка и согласование постановления о предварительном согласовании мест размещения объектов.

 Заявителю направляется сообщение о постановке на учет вместе с копией акта выбора земельного участка (или выписки из решения комиссии), схемой земельного участка, постановлением о предварительном согласовании мест размещения объектов.

 Данные действия осуществляются специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

* + 1. По получении от лица в надлежащем порядке поставленного на

учет заявления с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка (либо указание в заявлении на номер земельного участка) сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется его регистрация.

* + 1. Сотрудником управления на данной стадии самостоятельно

истребуется:

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в том случае, если за получением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель, истребуется выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

 - кадастровый паспорт земельного участка (в том случае, если заявителем был указан номер земельного участка и не был предоставлен кадастровый паспорт).

* + 1. Подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка на срок, указанный в акте выбора и договора об аренде.

 Копия постановления о предоставлении земельного участка направляется в органы прокуратуры и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

 Договор направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области для регистрации, по итогам которой заявителю направляется экземпляр зарегистрированного договора и три копии постановления о предоставлении земельного участка.

 Данные действия осуществляются специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками

администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации.

* 1. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации.
	2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги

возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение

возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**
	1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и

решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

 При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке

указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
	2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и

случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

 - в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

 - жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

 - в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации.

* 1. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами,

необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

* 1. Заявитель вправе обратиться к главе Волчанского сельсовета и

обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

 Для обжалования действия (бездействия) главы сельсовета заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации 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.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

 - по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**Этап 1**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Постановление о предварительном согласовании мест размещения объектов, схема земельного участка, акт выбора земельного участка (или выписка из решения комиссии по вопросам предоставления земельных участков) |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**Этап 2**

Выполняется после постановки участка на учет заявителем

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Постановление о предоставлении земельного участка, договор об аренде |

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*Примерная форма*

Главе Волчанского сельсовета

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта**

Сведения о заявителе (*для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации; для граждан – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Прошу предоставить земельный участок для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта)*

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

Сведения о земельном участке:
1. Кадастровый номер (в случае если испрашиваемый земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и её обоснование (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 Предполагаемое место размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           *(Ф.И.О., должность представителя                                    (подпись)*
*юридического лица; Ф.И.О. гражданина)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                  М.П.