**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(ПРОЕКТ)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557DAC565605B713D03546B98169D57F59433088F24AEC1C987AA03D5578C0d8G) от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557DAC565605B713DE3540B58169D57F594330C8d8G) Правительства Российской Федерации от 16. 05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557EBE3A080CBF1D883942BB88368B20021E6781F81DAB53C138E43054710CF45FC6dCG) администрации рабочего поселка Чик от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании рабочего поселка Чик», администрация рабочего поселка Чик,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///C:\Users\Chik\Desktop\постановление%20от%2022.%2004.%202015%20№%2061.doc#Par33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (далее- Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Чик.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кирченко Е. А.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации рабочего поселка Чик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, создания комфортных условий для участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.

* 1. Муниципальную услугу осуществляет администрация рабочего поселка Чик Коченёвского района Новосибирской области (далее- администрация).
  2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации:

632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2а.

Часы приема:

- понедельник- четверг- с 08.00 до 17.00

- пятница- с 08.00 до 16.00

- перерыв- с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет- сайта Администрации: <http://adm-chik.ru>, адрес электронной почты adm\_chik@mail.ru.

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: <http://www.to54.rosreestr.ru>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: <http://www.r54.nalog.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет- сайтах и информационных стендах 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, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты 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:

- Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [kochen@uy.nsk.su](mailto:kochen@uy.nsk.su);

- Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области [fgu5111@u54.kadastr.ru](mailto:fgu5111@u54.kadastr.ru).

Адреса официальных 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:

- Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченёвский район, р. п. Коченёво, ул. Советская, 32;

- Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченёвский район, р. п. Коченёво, ул. Октябрьская, 49;

- Межрайонная ИФНС России № 6 по Новосибирской области: 633261, Новосибирская область, Ордынский район, р. п. Ордынское, ул. Проспект Революции, 16а.

Телефоны официальных 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:

- Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383-51) 2-74-59; 2-32-83;

- Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области: (383-51) 2-36-93;

- Межрайонная ИФНС России № 6 по Новосибирской области: (383-59) 22-087; 22-042.

* + 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию:
* лично в часы приема;
* по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
* в письменном виде почтой;
* - через МФЦ.

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 органа местного самоуправления, 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 рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- Глава) и содержит фамилию, имя, отчество 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, находящихся в помещениях администрации.

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. 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.
  2. 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 90 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 110 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.
    2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 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;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51- ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136- ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190- ФЗ;

- Федеральным законом от 23. 06. 2014 № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122- ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108- ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области».

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

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

- 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;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- прошедший согласование акт выбора земельного участка;

- согласование с администрацией.

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

- копии платежных документов об уплате арендной платы;

- копии документов, подтверждающих права на земельный участок (в том случае, если в ЕГРП отсутствуют сведения о земельном участке).

* + 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

- копии учредительных документов юридического лица;

- 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:

- копии платежных документов об уплате арендной платы;

- копии документов, подтверждающих права на земельный участок (в том случае, если в ЕГРП отсутствуют сведения о земельном участке).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

* 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:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

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

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

- прошедший согласование акт выбора земельного участка;

- согласование с администрацией.

- кадастровый паспорт земельного участка.

* + 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;
* 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 от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги;

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлены необходимые документы в установленный для их предоставления срок.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
  2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, предоставляются бесплатно.
  3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
  4. 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:
* 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;
* 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.

1. **Административные процедуры**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
      1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

* + 1. Регистрация заявления.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком на визирование Главе.

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

* + 1. Специалистом на данной стадии самостоятельно истребуется:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

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;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно).

Данные действия осуществляются специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

* + 1. Специалист инициируется заседание комиссии по предоставлению земельным участков на территории р. п. Чик (далее– Комиссия), по итогам которой заявителю направляется выписка из протокола решения Комиссии.

Срок совершения действия составляет 14 дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

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

Специалистом на данной стадии самостоятельно истребуется:

- согласование с администрацией.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист 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. В случае положительного решения Комиссии осуществляется выбор земельного участка, по итогам которого готовится акт выбора земельного участка со схемой.
    2. Согласование акта выбора земельного участка со всеми заинтересованными сторонами.

На данной стадии заинтересованным сторонам направляется акт выбора земельного участка для согласования. По итогам согласования акта выбора земельного участка осуществляется информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка на сайте администрации. После чего ведется подготовка и согласование постановления о предварительном согласовании мест размещения объектов.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

* + 1. Утверждение схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

Администрация в течение 30 дней утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

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

* + 1. Осуществление кадастрового учета земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117338;fld=134) «О государственном кадастре недвижимости».

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

В случае непредставления документа заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно).

* + 1. После постановки на государственный кадастровый учет земельного участка и получения в надлежащем порядке кадастрового паспорта земельного участка, специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, осуществляется подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды.

После издания постановления о предоставлении земельного участка, подписания договора аренды земельного участка специалист, ответственный за исполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги выдает заявителю постановление о предоставлении земельного участка и договор аренды 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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава.
  2. 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.
  3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
  4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 24- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. 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 указана 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.

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.
2. Заявитель вправе обратиться к Главе Коченевского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.7. 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 по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

**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 по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе рабочего поселка Чик

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

от <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*<\*> Сведения о заявителе (заявителях) (для граждан- Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); для юридических лиц- полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении в аренду земельного участка земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

площадью (в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и её обоснование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, с кадастровым номером 54:11: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющего местоположение (адрес) в соответствии с кадастровым паспортом, либо ориентировочное место его нахождения: Новосибирская область, Коченёвский район, р. п. Чик

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

с разрешенным использованием: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование и реквизиты правоустанавливающих документов:

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

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

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

Заявитель (заявители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.