**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(проект)

от №

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, утвержденный постановлением от 22. 04. 2015 № 61

С приведением в соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, администрация рабочего поселка Чик,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в разделы 2, 5 Административного [регламент](#Par33)а предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и изложить в новой редакции (приложение).

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 О. П. Алпеев

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;

- Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области 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:

- уведомление об отказе в предоставлении услуги;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка с последующим подписанием соответствующего договора.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Орган местного самоуправления в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней со дня их подготовки.
	2. 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;

- 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:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят:

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с  Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, строений, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

- наличие акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка;

- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ земельного участка;

- пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков, поставленных на кадастровый учет;

- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве земельного участка;

- земельный участок предназначен для предоставления отдельным категориям граждан;

- проведение работ по образованию земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

* 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 «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 № 25- 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 должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

 5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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.