|  |  |
| --- | --- |
|  | **Тексты модельных административных регламентов предоставления муниципальных услуг и иных модельных нормативных правовых актов в сфере предоставления земельных участков, согласования проектной и выдачи разрешительной документации при проектировании и строительстве** |
| 1 | Модельный порядок рассмотрения предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории муниципального образования | 2 |
| 2 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования | 5 |
| 3 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании | 35 |
| 4 | Модельный порядок принятия и реализации решений о развитии застроенных территорий в муниципальном образовании | 69 |
| 5 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования | 77 |
| 6 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования | 109 |
| 7 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования | 152 |
| 8 | Модельный порядок планирования и проведения мероприятий по отбору земельных участков для их формирования и проведения в отношении них торгов в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования | 187 |
| 9 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования | 192 |
| 10 | Модельный порядок предоставления земельных участков для строительства на основании обращений граждан или юридических лиц о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования | 241 |
| 11 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования | 246 |
| 12 | Модельный порядок предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования | 288 |
| 13 | Модельный административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании | 294 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[1]](#footnote-2) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[2]](#footnote-3) порядок рассмотрения предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории муниципального образования**[[3]](#footnote-4)

1. Порядок рассмотрения предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории муниципального образования (далее – Порядок) определяет порядок представления физическими или юридическими лицами в местную администрацию[[4]](#footnote-5) предложений о подготовке документации по планировке территории, их рассмотрения и принятия решений о подготовке документации по планировке территории.

2. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается местной администрацией по инициативе указанных органов либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории, а также на основании заявлений о принятии решений о подготовке документации по планировке территории от лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории. В четырнадцатидневный срок со дня поступления указанных инициатив (предложений, заявлений) местная администрация принимает решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированное решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3. Местная администрация опубликовывает решение о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещает его на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет». Вместе с решением подлежит опубликованию (размещению) извещение о приеме предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории, включающее сроки и порядок их направления в местную администрацию.

4. Прием предложений физических или юридических лиц о порядке подготовки документации по планировке территории, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории осуществляет местная администрация в пределах срока, указанного в извещении.

5. Местная администрация осуществляет регистрацию поступивших к ней:

инициатив (предложений, заявлений) о подготовке документации по планировке территории;

предложений физических или юридических лиц о порядке подготовки документации по планировке территории, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[5]](#footnote-6) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[6]](#footnote-7) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[7]](#footnote-8) муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования[[8]](#footnote-9)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[9]](#footnote-10).

1.4. График работы (время местное):[[10]](#footnote-11).

1.5. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги[[11]](#footnote-12).

1.6. Адрес электронной почты местной администрации: [[12]](#footnote-13).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[13]](#footnote-14).

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.8.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования, является местная администрация.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[14]](#footnote-15)

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [[15]](#footnote-16)

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (1 ч.), ст. 16; № 30 (2 ч.), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (1 ч.), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3604; № 30 (2 ч.), 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (1 ч.), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (1 ч.), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (1 ч.), ст. 7614; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (1 ч.), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, № 122, 08.06.2011);

…[[16]](#footnote-17);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее –заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

топографическая съемка, выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления;

технический план на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

кадастровый паспорт на земельный участок;

кадастровая выписка об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.10. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

проведение технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости с целью выдачи технического плана на объект недвижимости;

проведение работ по формированию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования[[17]](#footnote-18).

2.11. Выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[18]](#footnote-19) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[19]](#footnote-20).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

 Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[20]](#footnote-21).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[21]](#footnote-22);

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[22]](#footnote-23).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[23]](#footnote-24) (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо[[24]](#footnote-25) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня обращения заявителя в местную администрацию.

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[25]](#footnote-26)

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.13. Должностное лицо[[26]](#footnote-27) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.14. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.16. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.17. Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицо.

3.18. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.22. Кадастровый паспорт на земельный участок, кадастровая выписка об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства, выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваются должностным лицом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.23. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.24. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.25. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.27. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.32. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит градостроительный план земельного участка (далее – градостроительный план) по форме, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

В составе градостроительного плана указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.34. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.35. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.36. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

3.37. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация градостроительного плана, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[27]](#footnote-28)

3.39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.40. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.41. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня со дня обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.43. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.44. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет градостроительный план либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) местной администрации, должностных лиц местной администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[28]](#footnote-29). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование местной администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

место нахождения*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О.,

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

 места жительства - *для физических лиц)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

**Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей, связанных со строительством)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, строительство, реконструкция)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[29]](#footnote-30) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[30]](#footnote-31) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[31]](#footnote-32) муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании[[32]](#footnote-33)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[33]](#footnote-34).

1.4. График работы (время местное):[[34]](#footnote-35).

1.5. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги[[35]](#footnote-36).

1.6. Адрес электронной почты местной администрации: [[36]](#footnote-37).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[37]](#footnote-38).

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.8.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы запроса (заявления), образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, является местная администрация.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[38]](#footnote-39)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, когда предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам физических и юридических лиц осуществляется бесплатно, указанный в предыдущем абзаце настоящего пункта срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты приема документов у заявителя при личном обращении в местную администрацию или с даты приема документов в МФЦ, если предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [[39]](#footnote-40)

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (1 ч.), ст. 16; № 30 (2 ч.), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (1 ч.), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3604; № 30 (2 ч.), 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (1 ч.), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (1 ч.), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (1 ч.), ст. 7614; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (1 ч.), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, № 138, 29.06.2006);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета, № 101, 16.05.2007);

…[[40]](#footnote-41);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

запрос (заявление) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос (заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги);

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности: при внесении платы наличными средствами – квитанция установленной формы; при внесении платы в безналичной форме – копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

2.7. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

наименование (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место нахождения (место жительства) заявителя;

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

способ доставки сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление запроса (заявления) с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрет в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заявителям в соответствии с законодательством Российской Федерации;

непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами с третьего по пятый пункта 2.6 Административного регламента в качестве необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.[[41]](#footnote-42)

2.12. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно или за плату.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются по запросам физических и юридических лиц бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Местная администрация исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и с учетом установленных правовым актом местной администрации размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений. Максимальный размер платы не может превышать:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - 1 000 рублей;

за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - 100 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса (заявления), поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[42]](#footnote-43) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[43]](#footnote-44).

2.18. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Запрос (заявление), поданный в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.14 Административного регламента.

Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости произвести оплату в определённом размере за предоставление муниципальной услуги и представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[44]](#footnote-45).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём запроса (заявления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[45]](#footnote-46);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[46]](#footnote-47).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[47]](#footnote-48) (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо[[48]](#footnote-49) принимает документы от заявителя и регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо проводит первичную проверку документов и при выявлении нарушений требований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, принимает решение об отказе в приёме документов на основании положения пункта 2.9 Административного регламента. О принятом решении должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. При принятии решения о приёме запроса (заявления) должностное лицо, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и с учетом установленных правовым актом местной администрации размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

Должностное лицо уведомляет заявителя об установленном размере платы за предоставление муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения. Кроме того, должностное лицо сообщает о необходимости произвести оплату и представить соответствующий документ, предусмотренный абзацем пятым пункта 2.6 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня уведомления.

3.8. Критерием принятия решения о приёме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является наличие или отсутствие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

3.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.10. Результатом административной процедуры является приём документов или отказ в приёме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приём запроса (заявления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[49]](#footnote-50)

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) в электронной форме.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.14. Должностное лицо[[50]](#footnote-51) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.15. Должностное лицо проводит первичную проверку запроса (заявления) и при выявлении нарушений требований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме запроса (заявления) на основании положения пункта 2.9 Административного регламента. О принятом решении должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.16. При принятии решения о приёме запроса (заявления) должностное лицо исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и с учетом установленных правовым актом местной администрации размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

3.17. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения, об установленном размере платы за предоставление муниципальной услуги, о необходимости её произвести, а также представить документы, предусмотренные абзацами с третьего по пятый пункта 2.6 Административного регламента, на личном приёме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления.

3.18. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

3.19. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления запроса (заявления) в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) в электронной форме.

3.20. Критериями принятия решения о приёме запроса (заявления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры является приём документов или отказ в приёме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.25. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.26. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.27. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.28. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.29. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.30. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является представление либо непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя, указанного в пунктах 3.7 или 3.17 (при приёме запроса (заявления) в электронной форме) Административного регламента.

3.34. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.35. При представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностной лицо осуществляет их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит выписку из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащую сведения, указанные заявителем в запросе (заявлении) (далее – выписка).

Выписка предоставляется заявителю на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах на личном приёме, по почте либо по электронной почте (с учётом желания заявителя).

3.37. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа местной администрации в предоставлении муниципальной услуги. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы. Местная администрация в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

3.38. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.39. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а в случае бесплатного предоставления муниципальной услуги с даты приема документов у заявителя при личном обращении в местную администрацию или с даты приема документов в МФЦ, если предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ.

3.40. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с возвратом суммы, уплаченной за её предоставление.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки с указанием даты выдачи и её содержания, уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин отказа в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[51]](#footnote-52)

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.43. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.44. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.45. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления запроса (заявления) по почте обеспечивает отправку запроса (заявления) и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.46. После поступления запроса (заявления) и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.7 Административного регламента.

3.47. В случае если запрос (заявление) подан заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет выписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) местной администрации, должностных лиц местной администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[52]](#footnote-53). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование местной администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

место нахождения*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О.,

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

 места жительства - *для физических лиц)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

**Запрос (заявление) о предоставлении сведений,**

**содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить содержащиеся в:

 разделе I информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 разделе II информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Документы территориального планирования Самарской области в части, касающейся территории муниципального образования»;

 разделе III информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

 разделе IV информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

 разделе V информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Документация по планировке территорий»;

 разделе VI информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Изученность природных и техногенных условий»;

 разделе VII информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

 разделе VIII информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

 разделе IX информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «Геодезические и картографические материалы»,

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

(иные разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, созданные по решению органа местного самоуправления)

**следующие сведения** о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма предоставления сведений** (нужное подчеркнуть)**:**

 на бумажном носителе;

 на электронном носителе;

 в текстовой форме;

 в графической форме.

**Способ доставки сведений (нужное подчеркнуть):**

по почте;

по электронной почте;

получение лично заявителем или его представителем.

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 год Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| решением представительного органа[[53]](#footnote-54) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[54]](#footnote-55) порядок принятия и реализации решений о развитии застроенных территорий в муниципальном образовании**[[55]](#footnote-56)

1. Общие положения

1.1. Порядок принятия и реализации решений о развитии застроенных территорий в муниципальном образовании (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования.

1.2. Настоящий Порядок определяет последовательность действий местной администрации[[56]](#footnote-57) при принятии решения о развитии застроенных территорий, проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключении соответствующего договора.

2. Принятие решения о развитии застроенных территорий

2.1. Решение о развитии застроенной территории принимается местной администрацией по инициативе органа государственной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования, физических или юридических лиц.

2.2. Условиями принятия решения о развитии застроенной территории являются:

наличие градостроительного регламента;

наличие местных нормативов градостроительного проектирования (при их отсутствии – наличие утвержденных уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования расчетных показателей обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры).

2.3. Решение о развитии застроенной территории либо о мотивированном отказе в принятии решения о развитии застроенной территории в случае обращения в местную администрацию субъекта, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Порядка, должно быть принято в двухнедельный срок со дня внесения такой инициативы в местную администрацию.

2.4. Решение о развитии застроенной территории может быть принято, если на такой территории расположены:

1) многоквартирные дома, признанные в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу;

2) многоквартирные дома, снос, реконструкция которых планируются на основании муниципальных адресных программ, утвержденных представительным органом местного самоуправления[[57]](#footnote-58).

На застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, могут быть расположены иные объекты капитального строительства, вид разрешенного использования и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту.

На застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, не могут быть расположены иные объекты капитального строительства, кроме указанных в настоящем пункте.

2.5. Решение о развитии застроенной территории принимается в форме постановления местной администрации[[58]](#footnote-59). В решении о развитии застроенной территории должны быть определены ее местоположение и площадь, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции, а также указано структурное подразделение (должностное лицо) местной администрации, на которое возлагается обязанность по организации и проведению открытого аукциона на право заключить договор о развитии застроенных территорий, и срок проведения указанного аукциона.

2.6. Решение о развитии застроенной территории подлежит опубликованию в средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных нормативных актов муниципального образования,[[59]](#footnote-60) не позднее чем в недельный срок со дня его принятия.

3. Порядок организации и проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

3.1. В качестве организатора открытого аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – аукцион) выступает местная администрация или действующая на основании договора с ней специализированная организация (далее – организатор аукциона).

3.2. Местная администрация определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора.

3.3. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона.

 3.4. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (далее – официальный сайт) для размещения информации о проведении торгов не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.5. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, должно содержать следующие сведения:

наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона;

указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;

место, дата, время проведения аукциона;

адрес места приема, порядок подачи заявок на участие в аукционе;

реквизиты постановления местной администрации о принятии решения о развитии застроенной территории;

местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

начальная цена права на заключение договора.

3.6. В извещении о проведении аукциона, размещаемом на официальном сайте в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка, наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 3.5 настоящего Порядка, должны быть указаны следующие сведения:

требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;

указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);

«шаг аукциона»;

размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 ГрК РФ;

проект договора.

3.7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе, их рассмотрения, оформления результатов аукциона определяется частями 10 – 24 статьи 46.2 ГрК РФ.

3.8. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

в аукционе участвовали менее двух участников;

после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в абзаце втором настоящего пункта, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а местная администрация обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.9. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся или если договор не был заключен с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

4. Заключение и реализация договора о развитии застроенной территории

4.1. Договор о развитии застроенной территории (далее – договор) заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. При заключении договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон такого договора или по требованию одной из его сторон не допускается. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в абзаце втором пункта 3.8 настоящего Порядка, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

4.2. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, местная администрация вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

4.3. До заключения договора победитель открытого аукциона или имеющее право заключить договор в соответствии с частями 25 и 28 статьи 46.3 ГрК РФ лицо должны предоставить соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора.

4.4. Предоставление для строительства в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и во владение гражданам и юридическим лицам, осуществляется лицу, с которым местной администрацией заключен договор, без проведения торгов в соответствии с пунктами 2, 2.1 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации. Административный регламент предоставления данной муниципальной услуги утверждается постановлением местной администрации.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 6 части 3 статьи 46.2 ГрК РФ, и иных обязательств, если они являются существенными условиями договора и подлежат выполнению после предоставления земельных участков в соответствии с частью 8 статьи 46.1 ГрК РФ и пунктом 9 части 3 статьи 46.2 ГрК РФ, права на соответствующие земельные участки могут быть прекращены в соответствии с земельным законодательством и гражданским законодательством.

4.6. Местная администрация в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора в случае:

неисполнения лицом, заключившим договор, обязательств, предусмотренных пунктами 3 - 5 части 3 и пунктом 4 части 4 статьи 46.2 ГрК РФ;

неисполнения лицом, заключившим договор, или в соответствии с частью 7 статьи 46.2 ГрК РФ новыми правообладателями земельных участков обязательств, предусмотренных пунктом 6 части 3 статьи 46.2 ГрК РФ, а также пунктами 1 и 2 части 4 статьи 46.2 ГрК РФ, если такие обязательства предусмотрены договором;

в иных случаях, установленных федеральным законом или договором.

4.7. Лицо, заключившее договор, в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора в случае:

неисполнения местной администрацией обязательств, предусмотренных пунктами 7 - 9 части 3 статьи 46.2 ГрК РФ, а также пунктом 3 части 4 статьи 46.2 ГрК РФ, если такие обязательства предусмотрены договором;

в иных случаях, установленных федеральным законом или договором.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[60]](#footnote-61) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[61]](#footnote-62) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[62]](#footnote-63) муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования[[63]](#footnote-64)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется:

1) при предоставлении земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности;

2) при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

3) при приобретении прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения;

4) при подготовке предложений об использовании земельных участков, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, для жилищного строительства, для размещения объектов, предназначенных для производства строительных материалов, изделий, конструкций для целей жилищного строительства, создания промышленных парков, технопарков, бизнес-инкубаторов и иного развития территорий;

5) при предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[64]](#footnote-65).

1.4. График работы (время местное):[[65]](#footnote-66).

1.5. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги:[[66]](#footnote-67).

1.6. Адрес электронной почты местной администрации: [[67]](#footnote-68).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[68]](#footnote-69).

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.8.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, является местная администрация.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[69]](#footnote-70)

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования;

отказ в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 1 месяца со дня поступления заявления в местную администрацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [[70]](#footnote-71)

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (Волжская коммуна, № 78(27513), 10.03.2011);

…[[71]](#footnote-72);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие площади земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

несоответствие заявленной цели использования испрашиваемого земельного участка назначению расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости и (или) градостроительным регламентам;

наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

наличие данных о том, что формирование земельного участка приведет к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

невозможность образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами с третьего по пятый пункта 2.6 Административного регламента в качестве необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.[[72]](#footnote-73)

2.11. Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[73]](#footnote-74) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[74]](#footnote-75).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

 Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы (кроме заявления), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[75]](#footnote-76).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[76]](#footnote-77);

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[77]](#footnote-78).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[78]](#footnote-79) (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо[[79]](#footnote-80) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[80]](#footnote-81)

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.14. Должностное лицо[[81]](#footnote-82) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.15. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.18. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.19. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.23. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.24. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.25. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.26. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.28. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.32. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.33. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления местной администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее – проект, постановление), в котором указываются сведения о разрешенном использовании земельного участка с указанием принадлежности его к территориальной зоне, сведения о красных линиях и иных ограничениях (обременениях) в отношении земельного участка.

После подписания проекта руководителем местной администрации должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении, а также организует выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.35. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования с указанием причин невозможности ее утверждения со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.36. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.37. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 месяца со дня обращения заявителя.

3.38. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования или уведомления об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления местной администрации, уведомления об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[82]](#footnote-83)

3.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.41. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.42. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.43. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.44. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.45. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) местной администрации, должностных лиц местной администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[83]](#footnote-84). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административный регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование местной администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

место нахождения*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О.,

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

 места жительства - *для физических лиц)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

**Заявление**

**о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования**

Прошу предоставить муниципальную услугу по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров).*

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в форме электронного документа; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

*(нужное подчеркнуть).*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Заявление принято: *ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административный регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[84]](#footnote-85) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[85]](#footnote-86) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[86]](#footnote-87) муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования[[87]](#footnote-88)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется в случае расположения земельного участка, на котором предполагается осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, на территории муниципального образования, за исключением случае, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.[[88]](#footnote-89)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[89]](#footnote-90).

1.5. График работы (время местное):[[90]](#footnote-91).

1.6. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги[[91]](#footnote-92).

1.7. Адрес электронной почты местной администрации: [[92]](#footnote-93).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[93]](#footnote-94).

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.6 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.9.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.9.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.9.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.9.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.11. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства;

продление срока действия разрешений на строительство объектов капитального строительства;

внесение изменений в разрешения на строительство.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования, является местная администрация[[94]](#footnote-95).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[95]](#footnote-96)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), подведомственной государственному органу организацией – Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главэкспертиза»), органом исполнительной власти Самарской области – министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство лесного хозяйства), органами местного самоуправления, указанными в пункте 3.21 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:[[96]](#footnote-97)

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (1 ч.), ст. 16; № 30 (2 ч.), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (1 ч.), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3604; № 30 (2 ч.), 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (1 ч.), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (1 ч.), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (1 ч.), ст. 7614; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (1 ч.), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти), № 46, 2006);

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» (Волжская коммуна, 2005, № 44, 249; 2006, № 81, 96, 101, 126; 2007, № 29, 83; 2008, № 1, 84, 123, 377; 2009, № 45, 131, 167, 239, 369, 456, 488; 2010, № 46, 80, 114, 208, 374, 414, 485, 488; 2011, № 40, 120, 246, 466; 2012, № 56, 126, 206, 234, 376, 378, 412, 416, 466; 2013, № 65, 168, 236);

…[[97]](#footnote-98);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

4) схемы, отображающие архитектурные решения;

5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, для строительства, реконструкции которых требуется получение таких заключений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в местную администрацию ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

уведомление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11 Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются,:

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство является ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления), поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[98]](#footnote-99) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.20. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.12 Административного регламента.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, уведомления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[99]](#footnote-100).

2.23. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление (уведомление) в электронной форме через официальный сайт местной администрации, Портал.

 Заявление (уведомление), поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.19 Административного регламента.

Документы к заявлению (уведомлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктами 2.6, 2.8, 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.13, 2.14, 2.15 Административного регламента.

В случае подачи заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению (уведомлению) осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в Портале формы заявления (уведомления) и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[100]](#footnote-101).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приём заявления (уведомления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[101]](#footnote-102);

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[102]](#footnote-103).

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[103]](#footnote-104).

3.4. Должностное лицо[[104]](#footnote-105) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.5. Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.6. Критерием принятия решения о приёме заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления (уведомления) в местную администрацию.

3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Приём заявления (уведомления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[105]](#footnote-106)

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … [[106]](#footnote-107).

3.12. Должностное лицо[[107]](#footnote-108) регистрирует заявление (уведомление) в электронном журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.13. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления (уведомления), а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктами 2.6, 2.8. или 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления (уведомления) не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

3.16. Критерием принятия решения о приёме заявления (уведомления), направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.17. Результатом административной процедуры является приём заявления (уведомления), поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации входящих документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пунктах 2.7 или 2.11 Административного регламента.

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … [[108]](#footnote-109).

3.21. Если заявитель на предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, или разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо при отсутствии соответствующих документов в местной администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не было представлено положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых могут быть осуществлены лишь при наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, должностное лицо готовит и направляет запрос в ФАУ «Главэкспертиза».

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не было представлено положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкцию которых могут быть осуществлены лишь при наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, должностное лицо готовит и направляет запрос в министерство лесного хозяйства.

3.22. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.21 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.23. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.24. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.25. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.26. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 Административного регламента.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.21 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … [[109]](#footnote-110).

3.31. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.31.1. Должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.31.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.31.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.29.1, 3.29.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо принимает решение о подготовке и выдаче заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.32. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.33. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.34. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.35. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14, 2.15 Административного регламента.

3.36. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При выдаче документов должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации входящих документов.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[110]](#footnote-111)

3.39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.40. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.41. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления (уведомления) и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.43. После поступления заявления (уведомления) и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.44. В случае если заявление (уведомление) подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.45. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[111]](#footnote-112). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, решения и (или) 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу местной администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения местной администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования[[112]](#footnote-113)

Главе местной администрации[[113]](#footnote-114) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проектная документация на строительство объекта разработана

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

 *(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,*

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

 Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

 - положительное заключение экспертизы получено за

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 - схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (наименование организации)

 Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Дополнительно информируем:

 финансирование строительства застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

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

 работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

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

в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

 право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

производителем работ приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование и стаж работы (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет;

 строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_будет осуществляться

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

 (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

 Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

 Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование местной администрации)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования[[114]](#footnote-115)

Главе местной администрации[[115]](#footnote-116) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (нужное

подчеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования[[116]](#footnote-117)

Главе местной администрации[[117]](#footnote-118) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

 Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный

участок:

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

 (указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

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

 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

 Реквизиты решения об образовании земельного участка:

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

 (указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

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

 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

 Реквизиты Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

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

 (указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

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

 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования[[118]](#footnote-119)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[119]](#footnote-120) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[120]](#footnote-121) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[121]](#footnote-122) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования[[122]](#footnote-123)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в случае, если местной администрацией было выдано разрешение на строительство соответствующих объектов капитального строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства.

1.3. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[123]](#footnote-124).

1.5. График работы (время местное):[[124]](#footnote-125).

1.6. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги[[125]](#footnote-126).

1.7. Адрес электронной почты местной администрации: [[126]](#footnote-127).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[127]](#footnote-128).

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.6 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.9.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.9.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.9.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.9.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.11. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования, является местная администрация[[128]](#footnote-129).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[129]](#footnote-130)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), органом исполнительной власти Самарской области - государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее – Инспекция), органами местного самоуправления муниципального образования, указанными в пункте 3.21 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [[130]](#footnote-131)

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (1 ч.), ст. 16; № 30 (2 ч.), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (1 ч.), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3604; № 30 (2 ч.), 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (1 ч.), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (1 ч.), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (1 ч.), ст. 7614; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (1 ч.), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, № 9, ст. 968);

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» (Волжская коммуна, 2005, № 44, 249; 2006, № 81, 96, 101, 126; 2007, № 29, 83; 2008, № 1, 84, 123, 377; 2009, № 45, 131, 167, 239, 369, 456, 488; 2010, № 46, 80, 114, 208, 374, 414, 485, 488; 2011, № 40, 120, 246, 466; 2012, № 56, 126, 206, 234, 376, 378, 412, 416, 466; 2013, № 65, 168, 236);

…[[131]](#footnote-132);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[132]](#footnote-133) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.12 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[133]](#footnote-134).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, Портал.

 Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в Портале формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[134]](#footnote-135).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[135]](#footnote-136);

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[136]](#footnote-137).

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[137]](#footnote-138).

3.4. Должностное лицо[[138]](#footnote-139) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.5. Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.6. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[139]](#footnote-140)

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … [[140]](#footnote-141).

3.12. Должностное лицо[[141]](#footnote-142) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.13. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.15. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.16. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.17. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … [[142]](#footnote-143).

3.21. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, должностное лицо при отсутствии соответствующих документов в местной администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления..

Если заявитель не представил заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и (или) заключение государственного экологического контроля (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо готовит и направляет запрос в Инспекцию.

3.22. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.21 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.23. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.24. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.25. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.26. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, предусмотренных в пункте 3.21 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … [[143]](#footnote-144).

3.31. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и выдаёт его заявителю.

3.33. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

При выявлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги, уведомляя заявителя, что разрешение на ввод объекта в эксплуатацию будет выдано только после передачи безвозмездно в местную администрацию, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.34. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.35. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. При выдаче документов должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[144]](#footnote-145)

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.39. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.40. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.41. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.42. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.43. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.44. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[145]](#footnote-146). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, решения и (или) 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу местной администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения местной администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования[[146]](#footnote-147)

Главе местной администрации[[147]](#footnote-148) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии с утвержденной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проектной документацией)

законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть).

Расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица,

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

 номер участка)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, предназначенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид разрешаемого использования)

 Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство о регистрации права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата,

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

 № свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого

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

 правоустанавливающего документа - указать какого)

 Финансирование строительства осуществлено за счет средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать

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

 федеральный, областной или местный бюджет, собственные средства -

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

 наименование организации, адрес, тел. Ф.И.О. руководителя)

 Строительство осуществлено в сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной

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

 организации, адрес, Ф.И.О. руководителя)

и утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя)

В строительстве принимали участие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование организаций  |  Виды выполненных ими работ  |
|  |  |  |

 Благоустройство выполнено в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (типовой проект - серия, индивидуальный проект)

 Эксплуатация сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения

объекта осуществляется на основании договоров с эксплуатационными службами.

 Исполнительная техническая документация по объекту хранится:

 1 экз. у застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1 экз. в эксплуатирующей службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1 экз. в ГИСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Претензий к застройщику, подрядчику и другим участникам строительства,

наладки, пуска и приемки объекта у заказчика нет.

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

(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

организации застройщика

 или заказчика)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования[[148]](#footnote-149)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| решением представительного органа[[149]](#footnote-150) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[150]](#footnote-151) порядок планирования и проведения мероприятий по отбору земельных участков для их формирования и проведения в отношении них торгов в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования**[[151]](#footnote-152)

1. Общие положения

1.1. Порядок планирования и проведения мероприятий по отбору земельных участков для их формирования и проведенияв отношении них торгов в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Законом Самарской области «О земле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления отбора земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством местная администрация имеет право распоряжаться[[152]](#footnote-153) (далее – земельные участки), для проведения работ по формированию земельного участка в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 30 ЗК РФ, подготовки градостроительного плана земельного участка (за исключением случаев, когда земельный участок планируется предоставить по договору аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо по договору о развитии застроенной территории), а также их дальнейшего предоставления в собственность либо в аренду гражданам или юридическим лицам.

2. Порядок отбора земельных участков в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

2.1. Ежегодно не позднее 1 ноября местная администрация опубликовывает извещение об отборе земельных участков в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещает его на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети Интернет. В извещении указывается срок и порядок приема местной администрацией предложений физических и юридических лиц. Срок приема предложений не может быть менее месяца со дня опубликования извещения.

Местная администрация ведет учет предложений физических и юридических лиц.

2.2. Местная администрация до 1 января очередного года формирует и утверждает перечень земельных участков, в отношении которых планируется осуществление формирования и проведения торгов в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, с учетом поступивших предложений физических и юридических лиц, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка (далее – перечень), а также годовой график проведения мероприятий по формированию земельных участков, подготовке градостроительных планов земельных участков (за исключением случаев, когда земельный участок планируется предоставить по договору аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо по договору о развитии застроенной территории) и проведению торгов в целях предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – график).

2.3. В ходе формирования перечня и графика местная администрация изучает информацию о земельных участках, в отношении которых были направлены предложения физических и юридических лиц об их формировании и предоставлении для строительства, в том числе:

о наличии полномочий у местной администрации по распоряжению соответствующими земельными участками;

наличии прав (обременений) в отношении данных земельных участков;

возможности предоставления земельных участков для строительства с учетом содержания документов территориального планирования и градостроительного зонирования;

возможности подключения (технологического присоединения) возводимых на земельных участках объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.4. Неучет предложений физических и юридических лиц о формировании земельных участков и предоставлении их для строительства должен быть основан на невозможности предоставления конкретного земельного участка для строительства. Местной администрацией составляется перечень предложений физических и юридических лиц о формировании земельных участков и предоставлении их для строительства, которые не были учтены, содержащий мотивировку их неучета (далее – перечень предложений).

2.5. Перечень, график и перечень предложений должны быть размещены на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети Интернет. В случае отсутствия такого официального сайта перечень, график и перечень предложений должны быть опубликованы в средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов. Размещение (публикация) перечня, графика и перечня предложений должны быть осуществлены не позднее 15 января года, в котором планируется осуществить мероприятия по формированию земельных участков и предоставлению их для строительства.

2.6. Мероприятия по формированию земельных участков, подготовке в отношении них градостроительных планов (за исключением случаев, когда земельный участок планируется предоставить по договору аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо по договору о развитии застроенной территории), а также предоставление земельных участков гражданам или юридическим лицам осуществляются в соответствии с порядком предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта с проведением торгов на территории муниципального образования либо в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов на территории муниципального образования.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[153]](#footnote-154) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[154]](#footnote-155) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[155]](#footnote-156) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования[[156]](#footnote-157)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования (далее – Административный регламент) применяется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,[[157]](#footnote-158) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

Предварительное согласование места размещения объекта не проводится:

при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

в отношении сформированных земельных участков, которые не закреплены за гражданами или юридическими лицами, если иной порядок не установлен Земельным кодексом Российской Федерации;

в случаях, когда предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством имеют право распоряжаться органы местного самоуправления муниципального образования[[158]](#footnote-159), осуществляется исключительно на торгах;

при предоставлении земельных участков для жилищного строительства, в том числе гражданам для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[159]](#footnote-160).

1.4. График работы (время местное):[[160]](#footnote-161).

1.5. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги[[161]](#footnote-162).

1.6. Адрес электронной почты местной администрации: [[162]](#footnote-163).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[163]](#footnote-164).

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования, является местная администрация.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[164]](#footnote-165)

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и органы местного самоуправления, указанные в пункте 3.5.3 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предварительное согласование места размещения объекта или отказ в размещении объекта;

предоставление земельного участка для строительства на территории муниципального образования или отказ в предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта предоставляется в срок, не превышающий 36 дней со дня поступления соответствующего заявления.

Муниципальная услуга в части предоставления земельного участка предоставляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [[165]](#footnote-166)

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 19, ст. 2281; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4083);

…[[166]](#footnote-167);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Документами, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги).

В заявлении должны быть указаны:

назначение объекта;

предполагаемое место его размещения;

обоснование примерного размера земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок.

По желанию заявителя к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги).

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.7.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Документами (информацией), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, который находится в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых он находится, если заявитель не представил такой документ (информацию) самостоятельно, являются:

кадастровый паспорт земельного участка (сведения, содержащиеся в нём);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, является оформление заявления с нарушением требований абзацев с пятого по восьмой подпункта 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта являются:

отсутствие полномочий местной администрации по осуществлению выбора земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта в отношении земельного участка предполагаемого места размещения объекта;

непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

наличие ранее принятого решения о выборе земельного участка в пользу иного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

принятие решения о формировании запрашиваемого земельного участка для предоставления без предварительного согласования места размещения объекта;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории и недр в ее границах;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах;

наличие ранее поступившего в местную администрацию заявления от другого заинтересованного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилам и гигиеническим нормативам;

получение отказа в выдаче технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления земельного участка для строительства являются:

истечение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

невыполнение обязательств по сносу объектов в соответствии с решением о предварительном согласовании места размещения объекта;

непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилам и гигиеническим нормативам;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.[[167]](#footnote-168)

2.11. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[168]](#footnote-169) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[169]](#footnote-170).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

 Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[170]](#footnote-171).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[171]](#footnote-172);

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[172]](#footnote-173).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта

3.3. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[173]](#footnote-174) (далее – должностное лицо).

3.3.3. Должностное лицо[[174]](#footnote-175) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.4. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.3.5. Должностное лицо проводит первичную проверку документов и при выявлении нарушений требований, предусмотренных абзацами с пятого по восьмой подпункта 2.6.1 Административного регламента, принимает решение об отказе в приёме документов на основании положения пункта 2.8.1 Административного регламента.

О принятом решении должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.3.6. О приёме и регистрации заявления и иных документов должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.4. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[175]](#footnote-176)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.4.3. Должностное лицо[[176]](#footnote-177) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.4.4. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о приёме и регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.4.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.4.7. Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.4.8. Результатом административной процедуры является приём документов или отказ в приёме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, поступивших в электронной форме.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.5.3. Если заявитель не представил информацию о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, должностное лицо готовит и направляет запрос в уполномоченный на предоставление указанных сведений орган (должностному лицу органа) местного самоуправления муниципального образования.

Если заявитель не представил выписку (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.5.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.5.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет две недели со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.5.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.6.3. Должностное лицо обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

3.6.4. Должностное лицо информируют население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства посредством размещения соответствующего извещения на официальном сайте местной администрации в сети Интернет.

3.6.5. Граждане, общественные организации (объединения), религиозные организации и органы территориального общественного самоуправления имеют право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд и предоставлением этих земельных участков для строительства.

3.6.6. При предоставлении земельных участков в местах традиционного проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и этнических общностей для целей, не связанных с их традиционной хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами, могут проводиться сходы, референдумы граждан по вопросам изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд и предоставления земельных участков для строительства объектов, размещение которых затрагивает законные интересы указанных народов и общностей. Местная администрация принимает решение о предварительном согласовании мест размещения объектов с учетом результатов таких сходов или референдумов.

3.6.7. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства. К данному акту прилагаются утвержденные местной администрацией схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

3.6.8. Должностное лицо размещает в сети Интернет на официальном сайте местной администрации акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденными схемами расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, с указанием назначения объекта, предполагаемого к размещению, указанного в заявлении.

3.6.9. Заявки от лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в соответствии с одним из возможных вариантов его размещения, направляются в течение 15 дней со дня публикации соответствующей информации в электронной или письменной форме по адресам, указанным в извещении.

3.6.10. В случае поступления заявок дальнейшее предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами[[177]](#footnote-178).

3.6.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, должностное лицо принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

3.6.12. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю должностным лицом в семидневный срок со дня утверждения указанного решения.

3.6.13. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками заявителей и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

 Должностное лицо в течение 20 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка обеспечивает выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее – кадастровые работы), осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.6.14. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет решение об отказе в размещении объекта с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.6.15. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.6.16. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 36 дней со дня обращения заявителя.

3.6.17. Результатом административной процедуры является оформление акта о выборе земельного участка для строительства или уведомления об отказе в размещении объекта.

3.6.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта о выборе земельного участка для строительства, уведомления об отказе в размещении объекта с указанием причин отказа в журнале регистрации документов.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[178]](#footnote-179)

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.7.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.7.5. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.4-3.3.6 Административного регламента.

3.7.6. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию акта о выборе земельного участка для строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка

3.8. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[179]](#footnote-180) (далее – должностное лицо).

3.8.3. Должностное лицо[[180]](#footnote-181) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка.

3.8.4. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.8.5. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.8.6. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.8.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.8.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка.

3.9. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[181]](#footnote-182)

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.9.3. Должностное лицо[[182]](#footnote-183) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.9.4. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.9.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.9.7. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицо.

3.9.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка, поступивших в электронной форме.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документа (информации), указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.10.3. Если заявитель не представил кадастровый паспорт земельного участка (сведения, содержащиеся в нём), должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил выписку (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.10.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.10.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.10.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.10.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.10.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.10.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрации ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.11.3. Должностное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

3.11.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит решение о предоставлении земельного участка.

3.11.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.11.6. Решение местной администрацией о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду;

заключения договора безвозмездного срочного пользования при передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям.

В течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка должностное лицо осуществляет подготовку проектов соответствующих договоров, их согласование с руководителем местной администрации, и направление заявителю для подписания.

После представления заявителем подписанного договора в местную администрацию должностное лицо представляет договор руководителю местной администрации для подписания. После подписания договора руководителем местной администрации должностное лицо не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

3.11.7. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.11.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 15 дней со дня обращения заявителя с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.11.9. Результатом административной процедуры являются предоставление земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.11.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка.

3.12. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[183]](#footnote-184)

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.12.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.12.5. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.8.3-3.8.5 Административного регламента.

3.12.6. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию решения о предоставлении земельного участка, проект договора аренды (безвозмездного пользования) для подписания, подписанный руководителем местной администрации экземпляр договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[184]](#footnote-185). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, решения и (или) 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу местной администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения местной администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования

Главе местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование,

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

юридический адрес*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта

Прошу Вас в соответствии со статьёй 31 Земельного кодекса Российской Федерации организовать выбор земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое место размещения объекта)

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прикладываемых к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_час. \_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования

Главе местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование,

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

юридический адрес*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении земельного участка для строительства

Прошу Вас в соответствии со статьёй 32 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прикладываемых к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| решением представительного органа (постановлением местной администрации)[[185]](#footnote-186) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[186]](#footnote-187) порядок предоставления земельных участков для строительства на основании обращений граждан или юридических лиц о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования**[[187]](#footnote-188)

1. Порядок предоставления земельных участков для строительства на основании обращений граждан или юридических лиц о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования.

2. Настоящий Порядок определяет особенности предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,[[188]](#footnote-189) гражданам или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельного участка для строительства, при поступлении в местную администрацию заявления заинтересованного лица о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

3. Местная администрация на основании заявления гражданина или юридического лица (далее также – заинтересованное лицо) обеспечивает выбор земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в срок не позднее 20 дней со дня обращения заинтересованного лица с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (далее также – заявление) публикует в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте местной администрации информационное сообщение, в котором должны быть указаны:

назначение объекта, предварительное согласование места размещения которого осуществляется по заявлению, предполагаемое (планируемое) место его размещения с указанием примерного размера земельного участка, а также возможности его предоставления в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов – заинтересованному лицу в случае отсутствия других заявок) либо без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов – после формирования земельного участка в случае поступления заявок других граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанным в опубликованном сообщении назначением объекта);

схема расположения, варианты выбора и примерные границы земельного участка, в отношении которого начаты процедуры выбора с предварительным согласованием места размещения объекта;

информация о разрешенном использовании соответствующего земельного участка и об обеспечении его объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, а также с указанием технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

сроки и иные условия предоставления земельного участка в аренду для строительства, в том числе в случае принятия местной администрацией решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в соответствии с настоящим Порядком и предоставлении земельного участка по результатам таких торгов;

срок, в течение которого заинтересованные в предоставлении земельного участка, в отношении которого начаты процедуры выбора с предварительным согласованием места размещения объекта, лица вправе направить заявки на предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в местную администрацию. Указанный срок должен составлять не менее 15 дней со дня опубликования информационного сообщения.

3. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.

Решение о формировании земельного участка для его предоставления в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения торгов принимается уполномоченным должностным лицом местной администрации[[189]](#footnote-190) в случае подачи на этапе процедур выбора земельного участка по поступившему в местную администрацию заявлению хотя бы одной заявки от других лиц (кроме заинтересованного лица), заинтересованных в предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта с указанным в опубликованном информационном сообщении назначением объекта.

В этом случае процедуры выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, начатые до опубликования информационного сообщения по заявлению заинтересованного лица, прекращаются, о чем в срок, не превышающий 3 дней, уведомляются заинтересованное лицо, которому отказывается в размещении объекта и предварительном согласовании места его размещения, а также другие граждане или юридические лица, обратившиеся с заявлениями (заявками) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, а формирование земельного участка для его выставления на торги осуществляется местной администрацией за счет средств местного бюджета в срок не более 20 дней после окончания срока приема заявлений (заявок) от лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в отношении которого начаты процедуры выбора с предварительным согласованием места размещения объекта.

4. Решение о проведении торгов принимается после формирования соответствующего земельного участка местной администрацией с последующей компенсацией стоимости работ по формированию земельного участка победителем торгов в соответствии с условиями договора аренды земельного участка.

Срок принятия решения о проведении торгов не может превышать 2 дней со дня окончания проведения работ по формированию земельного участка.

5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов) на территории муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами[[190]](#footnote-191).

6. Условия участия в торгах, порядок их проведения и оформления результатов определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[191]](#footnote-192) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[192]](#footnote-193) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[193]](#footnote-194) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования[[194]](#footnote-195)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования (далее – Административный регламент) применяется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,[[195]](#footnote-196) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

при предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, лицу, с которым в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Указанные земельные участки предоставляется бесплатно в собственность или в аренду по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

при предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование без предварительного согласования места размещения объекта в том числе для жилищного строительства лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

при предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

при предоставлении земельных участков для жилищного строительства в безвозмездное срочное пользование жилищно-строительным кооперативам в случаях, предусмотренных федеральным законом;

при предоставлении земельных участков для строительства в собственность граждан или юридических лиц бесплатно в порядке и при наличии оснований, предусмотренных частями 3, 4, 10, 13 и 14 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

1.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в собственность или аренду в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 Административного регламента являются физические и юридические лица, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключены договоры о развитии застроенной территории.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду в соответствии с абзацем четвертым пункта 1.1 Административного регламента являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства (за исключением государственных и муниципальных учреждений[[196]](#footnote-197), государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления[[197]](#footnote-198)).

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в безвозмездное срочное пользование в соответствии с абзацем пятым пункта 1.1 Административного регламента являются лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с абзацем шестым пункта 1.1 Административного регламента являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).[[198]](#footnote-199)

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в безвозмездное срочное пользование в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1 Административного регламента являются жилищно-строительные кооперативы в случаях и порядке, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

В соответствии с частью 3 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно при наличии свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, в пределах границ муниципальных районов (городских округов) с численностью населения менее 100 тысяч человек являются следующие категории лиц:

граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

молодые семьи, постоянно проживающие в сельском населенном пункте или поселке городского типа, расположенных в муниципальном районе Самарской области, возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого постоянно проживают супруги;

врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого находятся соответствующие офисы и врачебные амбулатории врачей общей практики;

специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа, находящихся в муниципальном районе Самарской области. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого расположены сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство;

граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

граждане, включенные в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области и указанные в части 5 статьи 3 Закона Самарской области «О мерах по защите прав участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области»;

инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района (городского округа), на территории которого постоянно проживают указанные граждане.

В соответствии с частью 4 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в муниципальных районах (городских округах) с численностью населения от 100 тысяч человек являются инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны, которые постоянно проживают на территории данных муниципальных районов (городских округов).

В соответствии с частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно однократно при наличии свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, являются граждане, имеющие трех и более детей. В указанном случае до утверждения на территории муниципального образования правил землепользования и застройки земельный участок предоставляется без учета зонирования территории, проводимого в соответствии с градостроительным законодательством[[199]](#footnote-200).

В соответствии с частью 13 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для жилищного строительства в собственность бесплатно являются юридические лица – победители конкурса по отбору организаций в целях завершения строительства и удовлетворения прав требований участников долевого строительства проблемных объектов, перечень которых определен Правительством Самарской области, а также в целях удовлетворения прав требований участников долевого строительства, включенных в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области.

В соответствии с частью 14 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно в целях развития рынка жилья экономического класса, в том числе жилищного строительства и (или) строительства объектов социальной, инженерной инфраструктуры являются специализированные областные некоммерческие организации, созданные органами исполнительной власти Самарской области и имеющие в качестве своих уставных целей содействие увеличению инвестиций в жилищное строительство, развитие жилищного строительства, иное развитие территорий, развитие объектов социальной и инженерной инфраструктуры.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[200]](#footnote-201).

1.4. График работы (время местное):[[201]](#footnote-202).

1.5. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги[[202]](#footnote-203).

1.6. Адрес электронной почты местной администрации: [[203]](#footnote-204).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[204]](#footnote-205).

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования, является местная администрация.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[205]](#footnote-206)

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка для строительства на территории муниципального образования;

 отказ в предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 35 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [[206]](#footnote-207)

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 19, ст. 2281; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4083);

…[[207]](#footnote-208);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги).

По желанию заявителя к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

При предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для индивидуального жилищного строительства к указанному заявлению гражданина прилагаются копии документов, подтверждающих обстоятельства, которые предусмотрены частями 3, 4 и 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

информация об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

отсутствует возможность инженерно-технического обеспечения объекта строительства (при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в абзаце третьем пункта 1.1 Административного регламента);

несоответствие получателя муниципальной услуги категориям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

наличие оснований для предоставления земельных участков для строительства путем проведения торгов;

изъятие земельных участков из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют[[208]](#footnote-209).

2.11. Предоставление земельных участков в собственность для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[209]](#footnote-210) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[210]](#footnote-211).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

 Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[211]](#footnote-212).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[212]](#footnote-213);

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[213]](#footnote-214).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[214]](#footnote-215) (далее – должностное лицо).

До начала предоставления муниципальной услуги должностным лицом должны быть осуществлены действия, предусмотренные пунктом 1 части 4 статьи 30 ЗК РФ.

3.4. Должностное лицо[[215]](#footnote-216) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[216]](#footnote-217)

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.13. Должностное лицо[[217]](#footnote-218) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков без предварительного согласования, поступивших в электронной форме.

3.14. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.15. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.18. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.19. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков без предварительного согласования, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.23. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.24. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.25. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.26. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.28. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.32. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.33. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 1.1 Административного регламента, должностное лицо осуществляет следующие административные действия.

После утверждения документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, на основании представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо определяет технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, плату за подключение (технологическое присоединение) и принимает решение о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка является основанием установления за счет заявителя границ такого земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета.

При решении заявителя о предоставлении ему земельного участка в аренду в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка должностное лицо осуществляет подготовку проектов соответствующих договоров, их согласование с руководителем местной администрации, и направление заявителю для подписания.

После представления заявителем подписанного договора в местную администрацию должностное лицо представляет договор руководителю местной администрации для подписания. После подписания договора руководителем местной администрации должностное лицо не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

При решении заявителя о предоставлении ему земельного участка в собственность решение о предоставлении земельного участка является основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3.34. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 1.1 Административного регламента, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выявлены не будут, должностное лицо обеспечивает опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства на официальном сайте местной администрации.

В сообщении о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства указываются местоположение, площадь, вид разрешенного использования, кадастровый номер земельного участка.

Если после опубликования сообщения в течение месяца в местную администрацию других заявлений не поступило, должностное лицо готовит проект решения местной администрации о предоставлении в аренду земельного участка для строительства.

В течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка должностное лицо осуществляет подготовку проекта договора аренды, его согласование с руководителем местной администрации и направление заявителю для подписания.

После представления заявителем подписанного договора в местную администрацию должностное лицо представляет договор руководителю местной администрации для подписания. После подписания договора руководителем местной администрации должностное лицо не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, определенном нормативным правовым актом местной администрации.

3.35. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 1.1 Административного регламента, земельные участки предоставляются в собственность граждан бесплатно для строительства в порядке очередности в зависимости от даты поступления заявлений в местную администрацию.

Предоставление земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства осуществляется в следующем порядке:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства.

Решение местной администрации о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства является основанием государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок.

Решение местной администрации о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства подлежит опубликованию (обнародованию) в течение одного месяца со дня принятия.

Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

3.36. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.37. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 дней со дня обращения заявителя.

3.39. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю земельного участка для строительства, заключение договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка, либо оформление и регистрация договора аренды земельного участка.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[218]](#footnote-219)

3.41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.42. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.43. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.45. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.46. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет решение о предоставлении земельного участка, проект договора аренды, подписанный экземпляр договора аренды либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[219]](#footnote-220). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, решения и (или) 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу местной администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения местной администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования

Главе местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование,

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

юридический адрес*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

о предоставлении земельного участка

Прошу Вас в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое место размещения объекта)

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Перечень документов, прикладываемых к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_час. \_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административный регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в отношении лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельных участков в аренду при наличии единственной заявки заявителя (абзац четвертый пункта 1.1 Административного регламента)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, а также в установленных случаях в собственность граждан или юридических лиц бесплатно

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| решением представительного органа (постановлением местной администрации)[[220]](#footnote-221) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[221]](#footnote-222) порядок предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования**[[222]](#footnote-223)

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов) на территории муниципального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,[[223]](#footnote-224) в собственность либо в аренду гражданам или юридическим лицам, которое осуществляется в результате проведения торгов в силу пункта 2 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3. В качестве продавца (арендодателя) при предоставлении земельного участка выступает местная администрация[[224]](#footnote-225).

1.4. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта с проведением торгов осуществляется в следующем порядке:

1. проведение работ по формированию земельного участка;
2. подготовка градостроительного плана земельного участка (за исключением случаев, когда земельный участок планируется предоставить по договору аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо по договору о развитии застроенной территории);
3. проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного (в случае принятия решения о проведении торгов);
4. подписание протокола о результатах торгов;
5. заключение договора купли-продажи и государственная регистрация права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность, либо заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора при передаче земельного участка в аренду.

1.5. Мероприятия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка, осуществляются в отношении земельных участков, включенных в перечень земельных участков, в отношении которых планируется осуществление формирования и проведения торгов в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, сформированный в соответствии с Порядком планирования и проведения мероприятий по отбору земельных участков для их формирования и проведения в отношении них торгов в целях их предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования.

2. Порядок проведения торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

2.1. Предметом торгов будет являться сформированный земельный участок с установленными границами или право на заключение договора аренды такого земельного участка.

В качестве организатора торгов выступает местная администрация[[225]](#footnote-226) или действующая на основании договора с ней специализированная организация.

2.2. Условия участия в торгах, порядок их проведения и оформления результатов определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2.3. Протокол о результатах торгов является основанием:

заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность;

заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

В течение 3 дней с момента подписания протокола о результатах торгов должностное лицо местной администрации осуществляет подготовку проектов соответствующих договоров, их согласование с руководителем местной администрации, и направление победителю торгов для подписания.

После представления победителем торгов подписанного договора в местную администрацию должностное лицо местной администрации представляет договор руководителю местной администрации для подписания. После подписания договора руководителем местной администрации должностное лицо местной администрации не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

2.4. Информация о результатах торгов публикуется на официальном сайте местной администрации в сети Интернет, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Информация включает в себя:

наименование органа местного самоуправления, принявших решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

наименование организатора торгов;

имя (наименование) победителя торгов;

местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

2.5. Торги признаются несостоявшимися в случае, если:

в торгах участвовало менее 2 участников;

ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после троекратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

ни один из участников торгов при проведении аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг аукциона» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

3. Особенности предоставления отельных видов земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

3.1. Земельные участки для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность или в аренду, а в случаях, установленных подпунктами 5 и 5.1 пункта 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, - в безвозмездное срочное пользование без предварительного согласования места размещения объекта.

Продажа земельных участков для жилищного строительства или продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, установленных подпунктами 5 и 5.1 пункта 1 статьи 24, пунктом 2.1 статьи 30 и пунктом 27 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок организации и проведения аукциона по продаже земельных участков для жилищного строительства или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства установлен статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2. Земельные участки для их комплексного освоения в целях жилищного строительства, которое включает в себя подготовку документации по планировке территории, выполнение работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, осуществление жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования, из земель, находящихся в муниципальной собственности, предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

Предоставление в аренду земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется на аукционе в порядке, установленном статьей 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением местной администрации[[226]](#footnote-227) |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_ |

**Модельный[[227]](#footnote-228) административный регламент**

**предоставления местной администрацией[[228]](#footnote-229) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании[[229]](#footnote-230)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования[[230]](#footnote-231).

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется местной администрацией, находящейся по адресу:[[231]](#footnote-232).

1.4. График работы (время местное):[[232]](#footnote-233).

1.5. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги[[233]](#footnote-234).

1.6. Адрес электронной почты местной администрации: [[234]](#footnote-235).

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:[[235]](#footnote-236).

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов местной администрации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица местной администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица местной администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы запроса (заявления), образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании, является местная администрация.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.[[236]](#footnote-237)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании;

отказ в предоставлении земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании.

2.4. В месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями местная администрация принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду местная администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Местная администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка получателю муниципальной услуги и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [[237]](#footnote-238)

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 19, ст. 2281; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4083);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, № 222, 05.10.2011);

…[[238]](#footnote-239);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о приобретении прав на земельный участок (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (при отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и запрашиваются местной администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

земельный участок не находится в собственности муниципального образования и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении местной администрации;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, или земельный участок изъят из оборота и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка;

непредставление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

на земельном участке испрашиваемой площади находятся здания, строения, сооружения, не находящиеся в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении заявителя.

2.10. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение работ по формированию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования[[239]](#footnote-240).

2.11. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании осуществляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги размер платы по договору купли-продажи земельного участка либо по договору аренды определяется в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме[[240]](#footnote-241) осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей[[241]](#footnote-242).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге[[242]](#footnote-243).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[243]](#footnote-244);

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[244]](#footnote-245).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является …[[245]](#footnote-246) (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо[[246]](#footnote-247) принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приобретении прав на земельный участок.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приобретении прав на земельный участок.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[247]](#footnote-248)

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.13. Должностное лицо[[248]](#footnote-249) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приобретении прав на земельный участок, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.14. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.16. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.17. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.18. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приобретении прав на земельный участок, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.22. Если заявитель не представил выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке (если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него), должностное лицо готовит и оформляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.23. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.24. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.25. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.27. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является … .

3.32. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования или в аренду в форме постановления местной администрации.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду местная администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.34. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.35. В случае если при проверке документов будет обнаружено, что не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, должностное лицо сообщает заявителю о необходимости:

получения в местной администрации схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

впоследствии за свой счет выполнения в отношении данного земельного участка кадастровых работ в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.36. После осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.35 Административного регламента, местная администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка получателю муниципальной услуги и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.37. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 месяца со дня поступления заявления в местную администрацию.

3.39. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с получателем муниципальной услуги, предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановлений местной администрации о предоставлении земельных участков, оформление договоров с получателем муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ[[249]](#footnote-250)

3.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.41. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.42. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.43. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.44. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.45. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию постановления о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами местной администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица местной администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону:[[250]](#footnote-251). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, решения и (или) 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу местной администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения местной администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании

Главе местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование,

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

юридический адрес*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,**

**безвозмездное срочное пользование, собственность земельного участка**

Я, (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. заявителя(лей)*

проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указать вид испрашиваемого права)*

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(категория земель)*

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Заявление принято: *ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Порядок, исходя из его назначения как нормативного правового акта, регулирующего организацию работы местной администрации по рассмотрению предложений физических и юридических лиц, может быть утвержден местной администрацией городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области. Вместе с тем при определении органа местного самоуправления, уполномоченного утвердить настоящий Порядок, необходимо учитывать разграничение регулирующей компетенции органов местного самоуправления, предусмотренное уставом соответствующего муниципального образования. В случае, если регулирующая компетенция по так называемому «остаточному» принципу отнесена к ведению представительного органа муниципального образования, настоящий Порядок должен быть утвержден решением представительного органа соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-2)
2. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
3. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «городское поселение Волжский муниципального района Красноярский Самарской области». [↑](#footnote-ref-4)
4. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного принимать решения по подготовке документации по планировке территории муниципального образования согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-5)
5. Здесь вместо слов «местная администрация» указывается полное название местной администрации городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, мэрия городского округа Тольятти. [↑](#footnote-ref-6)
6. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-7)
7. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-8)
8. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «городское поселение Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области»». [↑](#footnote-ref-9)
9. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-10)
10. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-11)
11. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-12)
12. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-13)
13. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-14)
14. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае наличия соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-15)
15. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-16)
16. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них; например, муниципального правового акта, определяющего размер платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. [↑](#footnote-ref-17)
17. Определяются в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом местной администрации. [↑](#footnote-ref-18)
18. Указывается только в случае технической возможности подачи заявления в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-19)
19. Пункт 2.16 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.16 имеет следующий вид: «2.16. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется». [↑](#footnote-ref-20)
20. Пункт 2.17 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует их указать. В ином случае пункт 2.17 имеет следующий вид: «2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется» [↑](#footnote-ref-21)
21. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-22)
22. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-23)
23. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставления муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-24)
24. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-25)
25. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-26)
26. Регистрация запроса (заявления) может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-27)
27. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-28)
28. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-29)
29. Здесь вместо слов «местная администрация» указывается полное название местной администрации городского округа или муниципального района в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, мэрия городского округа Тольятти. [↑](#footnote-ref-30)
30. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-31)
31. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа или муниципального района в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-32)
32. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа или муниципального района в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «муниципальный район Красноярский Самарской области». [↑](#footnote-ref-33)
33. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-34)
34. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-35)
35. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-36)
36. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-37)
37. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-38)
38. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае наличия соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. При отсутствии соглашения между местной администрацией и МФЦ абзац второй пункта 2.2 Административного регламента не указывается. [↑](#footnote-ref-39)
39. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-40)
40. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них; например, муниципального правового акта, определяющего размер платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. [↑](#footnote-ref-41)
41. Определяются в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом местной администрации. [↑](#footnote-ref-42)
42. Указывается только в случае технической возможности подачи запроса (заявления) в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-43)
43. Пункт 2.17 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.17 имеет следующий вид: «2.17. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется». [↑](#footnote-ref-44)
44. Пункт 2.18 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи запроса (заявления) посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует их указать. В ином случае пункт 2.18 имеет следующий вид: «2.18. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется» [↑](#footnote-ref-45)
45. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи запроса (заявления) посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-46)
46. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-47)
47. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставления муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-48)
48. Регистрация запроса (заявления) может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-49)
49. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи запроса (заявления) посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-50)
50. Регистрация запроса (заявления) может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-51)
51. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-52)
52. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-53)
53. Порядок подлежит утверждению решением представительного органа городского округа или поселения в Самарской области либо постановлением местной администрации городского округа или поселения в Самарской области в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по изданию муниципальных нормативных правовых актов в рассматриваемой сфере. Согласно части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находится в том числе определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-54)
54. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-55)
55. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «городское поселение Волжский муниципального района Красноярский Самарской области». [↑](#footnote-ref-56)
56. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «местная администрация» указывается полное название местной администрации городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, мэрия городского округа Тольятти Самарской области. [↑](#footnote-ref-57)
57. Здесь указывается полное название представительного органа городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-58)
58. Здесь и далее по тексту вместо «постановления местной администрации» указывается «постановление» в соответствующем падеже и полное название местной администрации городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-59)
59. Здесь может быть конкретизировано средство массовой информации, например, указана конкретная газета, в которой должно быть опубликовано указанное решение. [↑](#footnote-ref-60)
60. Здесь вместо слов «местная администрация» указывается полное название местной администрации городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, мэрия городского округа Тольятти. [↑](#footnote-ref-61)
61. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-62)
62. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-63)
63. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «городское поселение Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области». [↑](#footnote-ref-64)
64. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-65)
65. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-66)
66. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-67)
67. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-68)
68. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-69)
69. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае наличия соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-70)
70. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-71)
71. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них. [↑](#footnote-ref-72)
72. Определяются в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом местной администрации. [↑](#footnote-ref-73)
73. Указывается только в случае технической возможности подачи заявления в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-74)
74. Пункт 2.16 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.16 имеет следующий вид: «2.16. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется». [↑](#footnote-ref-75)
75. Пункт 2.17 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует их указать. В ином случае пункт 2.17 имеет следующий вид: «2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется». [↑](#footnote-ref-76)
76. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-77)
77. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-78)
78. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставления муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-79)
79. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-80)
80. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-81)
81. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-82)
82. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-83)
83. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-84)
84. Здесь вместо слов «местная администрация» указывается полное название местной администрации городского округа или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, мэрия городского округа Тольятти. Если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района. [↑](#footnote-ref-85)
85. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-86)
86. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-87)
87. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «городское поселение Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области». [↑](#footnote-ref-88)
88. Пункт 1.2 административного регламента в предложенной редакции должен быть предусмотрен в случае утверждения административного регламента местной администрацией городского округа или поселения.

 В случае утверждения административного регламента местной администрацией муниципального района пункт 1.2 административного регламента должен быть изложен в следующей редакции:

 «1.2. Предоставление местной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района». [↑](#footnote-ref-89)
89. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-90)
90. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-91)
91. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-92)
92. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-93)
93. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-94)
94. Здесь и далее, если не оговорено особо, вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-95)
95. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае заключения соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-96)
96. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-97)
97. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них [↑](#footnote-ref-98)
98. Указывается только в случае технической возможности подачи заявления (уведомления) в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-99)
99. Пункт 2.22 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.22 имеет следующий вид: «2.22. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется». [↑](#footnote-ref-100)
100. Пункт 2.23 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи запроса (заявления, уведомления) посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует их указать. В ином случае пункт 2.23 имеет следующий вид: «2.23. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется». [↑](#footnote-ref-101)
101. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-102)
102. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-103)
103. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-104)
104. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. Кроме того, здесь и далее по тексту в разделе 3 Административного регламента вместо слов «должностное лицо» требуется конкретизация, кем именно (название должности) осуществляется административная процедура. [↑](#footnote-ref-105)
105. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления (уведомления) посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-106)
106. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-107)
107. Регистрация запроса (заявления) может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-108)
108. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-109)
109. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-110)
110. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-111)
111. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-112)
112. Наименование Административного регламента подлежит уточнению с учетом наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и наименования муниципального образования. [↑](#footnote-ref-113)
113. Наименование должности подлежит уточнению. [↑](#footnote-ref-114)
114. Наименование Административного регламента подлежит уточнению с учетом наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и наименования муниципального образования. [↑](#footnote-ref-115)
115. Наименование должности подлежит уточнению. [↑](#footnote-ref-116)
116. Наименование Административного регламента подлежит уточнению с учетом наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и наименования муниципального образования. [↑](#footnote-ref-117)
117. Наименование должности подлежит уточнению. [↑](#footnote-ref-118)
118. Наименование Административного регламента подлежит уточнению с учетом наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и наименования муниципального образования. [↑](#footnote-ref-119)
119. Здесь вместо слов «местная администрация» указывается полное название местной администрации городского округа или поседения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, мэрия городского округа Тольятти. Если строительство объекта капитального строительства осуществлено на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района. [↑](#footnote-ref-120)
120. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-121)
121. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-122)
122. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «городское поселение Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области». [↑](#footnote-ref-123)
123. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-124)
124. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-125)
125. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-126)
126. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-127)
127. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-128)
128. Здесь и далее, если не оговорено особо, вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара. [↑](#footnote-ref-129)
129. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае заключения соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-130)
130. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-131)
131. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них; например, муниципального правового акта, определяющего размер платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. [↑](#footnote-ref-132)
132. Указывается только в случае технической возможности подачи заявления в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-133)
133. Пункт 2.17 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.17 имеет следующий вид: «2.17. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется». [↑](#footnote-ref-134)
134. Пункт 2.18 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует х указать. В ином случае пункт 2.18 имеет следующий вид: «2.18. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется». [↑](#footnote-ref-135)
135. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-136)
136. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-137)
137. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-138)
138. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. Кроме того, здесь и далее по тексту в разделе 3 Административного регламента вместо слов «должностное лицо» требуется конкретизация, кем именно (название должности) осуществляется административная процедура. [↑](#footnote-ref-139)
139. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-140)
140. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-141)
141. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-142)
142. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-143)
143. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-144)
144. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-145)
145. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-146)
146. Наименование Административного регламента подлежит уточнению с учетом наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и наименования муниципального образования. [↑](#footnote-ref-147)
147. Наименование должности подлежит уточнению. [↑](#footnote-ref-148)
148. Наименование Административного регламента подлежит уточнению с учетом наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и наименования муниципального образования. [↑](#footnote-ref-149)
149. Порядок подлежит утверждению решением представительного органа городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области либо постановлением местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по изданию муниципальных нормативных правовых актов в рассматриваемой сфере. Согласно части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находится в том числе определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-150)
150. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-151)
151. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «муниципальное образование» указывается полное название городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, например, «городское поселение Волжский муниципального района Красноярский Самарской области». [↑](#footnote-ref-152)
152. Слова «а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством местная администрация имеет право распоряжаться» должны быть исключены при подготовке соответствующего нормативного правового акта органа местного самоуправления городского округа Самара и городского или сельского поселения.

 Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «местная администрация» указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного осуществлять предоставление земельных участков без предварительного согласования согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-153)
153. Здесь вместо слов «местной администрации» указывается в соответствующем падеже полное название местной администрации городского округа, муниципального района, городского или сельского поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-154)
154. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-155)
155. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» в соответствующем падеже указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района, городского или сельского поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-156)
156. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» в соответствующем падеже указывается полное название городского округа, муниципального района, городского или сельского поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-157)
157. При подготовке соответствующих административных регламентов органом местного самоуправления городского округа Самара, органами местного самоуправления городских и сельских поселений в данном предложении необходимо исключить слова «а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,». [↑](#footnote-ref-158)
158. При подготовке соответствующих административных регламентов органами местного самоуправления городских и сельских поселений в данном предложении необходимо исключить слова «а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,». [↑](#footnote-ref-159)
159. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-160)
160. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-161)
161. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-162)
162. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-163)
163. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-164)
164. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае наличия соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-165)
165. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-166)
166. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них. [↑](#footnote-ref-167)
167. Определяются в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом местной администрации. [↑](#footnote-ref-168)
168. Указывается только в случае технической возможности подачи заявления в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-169)
169. Пункт 2.16 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.16 имеет следующий вид: «2.16. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется». [↑](#footnote-ref-170)
170. Пункт 2.17 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует их указать. В ином случае пункт 2.17 имеет следующий вид: «2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется» [↑](#footnote-ref-171)
171. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи запроса (заявления) посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-172)
172. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-173)
173. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставления муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-174)
174. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-175)
175. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-176)
176. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-177)
177. См. также модельные Порядок предоставления земельных участков для строительства на основании обращений граждан или юридических лиц о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования и Порядок предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования. [↑](#footnote-ref-178)
178. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-179)
179. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставления муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-180)
180. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном подпункте. [↑](#footnote-ref-181)
181. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-182)
182. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-183)
183. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-184)
184. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-185)
185. Порядок подлежит утверждению решением представительного органа городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области либо постановлением местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по изданию муниципальных нормативных правовых актов в рассматриваемой сфере. Согласно части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находится в том числе определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-186)
186. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-187)
187. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «муниципальное образование» в соответствующем падеже указывается полное название городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-188)
188. При подготовке соответствующих Порядков органом местного самоуправления городского округа Самара, органами местного самоуправления городских и сельских поселений в данном предложении необходимо исключить слова «а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,». [↑](#footnote-ref-189)
189. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «местная администрация» в соответствующем падеже указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного осуществлять предоставление земельных участков согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-190)
190. См. модельный Порядок предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования. [↑](#footnote-ref-191)
191. Здесь вместо слов «местной администрации» указывается в соответствующем падеже полное название местной администрации городского округа или муниципального района в Самарской области, городского или сельского поселения согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-192)
192. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-193)
193. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» в соответствующем падеже указывается либо полное название местной администрации городского округа или муниципального района, городского или сельского поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-194)
194. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» в соответствующем падеже указывается полное название городского округа или муниципального района, городского или сельского поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-195)
195. При подготовке соответствующих административных регламентов органом местного самоуправления городского округа Самара, органами местного самоуправления городских и сельских поселений в данном предложении необходимо исключить слова «а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,». [↑](#footnote-ref-196)
196. В соответствии с пунктом 2.4 статьи 3 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ»О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственным или муниципальным учреждениям, учреждениям, созданным государственными академиями наук и (или) подведомственным им, на иных правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования. [↑](#footnote-ref-197)
197. Предоставление земельных участков органам государственной власти и органам местного самоуправления земельные участки осуществляется в постоянное (бессрочное) пользование (пунктом статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации) и не является муниципальной услугой по определению понятия «муниципальной услуги», данному в статье 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». [↑](#footnote-ref-198)
198. Предоставление земельных участков без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) в постоянное (бессрочное) пользование органам государственной власти и органам местного самоуправления не является муниципальной услугой по определению понятия «муниципальной услуги», данному в статье 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». [↑](#footnote-ref-199)
199. Предложение подлежит исключению в случае если в установленном порядке утверждены Правила землепользования и застройки на территории муниципального образования. [↑](#footnote-ref-200)
200. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-201)
201. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-202)
202. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-203)
203. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-204)
204. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-205)
205. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае наличия соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-206)
206. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-207)
207. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них. [↑](#footnote-ref-208)
208. Определяются в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом местной администрации. [↑](#footnote-ref-209)
209. Указывается только в случае технической возможности подачи заявления в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-210)
210. Пункт 2.16 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.16 имеет следующий вид: «2.16. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется». [↑](#footnote-ref-211)
211. Пункт 2.17 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует их указать. В ином случае пункт 2.17 имеет следующий вид: «2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется» [↑](#footnote-ref-212)
212. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи запроса (заявления) посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-213)
213. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-214)
214. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставления муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-215)
215. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-216)
216. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-217)
217. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-218)
218. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-219)
219. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-220)
220. Порядок подлежит утверждению решением представительного органа городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области либо постановлением местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по изданию муниципальных нормативных правовых актов в рассматриваемой сфере. Согласно части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находится в том числе определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-221)
221. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-222)
222. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «муниципальное образование» в соответствующем падеже указывается полное название городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-223)
223. При подготовке соответствующих Порядков органом местного самоуправления городского округа Самара, органами местного самоуправления городских и сельских поселений в данном предложении необходимо исключить слова «а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования,». [↑](#footnote-ref-224)
224. Здесь и далее по тексту Порядка вместо слов «местная администрация» в соответствующем падеже указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района, городского или сельского поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного осуществлять предоставление земельных участков без предварительного согласования согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-225)
225. Организатором торгов может выступать местная администрация в лице структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на организацию торгов в соответствии с уставом муниципального образования. [↑](#footnote-ref-226)
226. Здесь вместо слов «местной администрации» указывается в соответствующем падеже полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-227)
227. Слово «Модельный» должно быть исключено при принятии нормативного правового акта органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-228)
228. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «местная администрация» в соответствующем падеже указывается либо полное название местной администрации городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования, либо название другого органа местного самоуправления (но не структурного подразделения местной администрации, не обладающего статусом органа местного самоуправления), уполномоченного предоставлять упомянутую услугу согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-229)
229. Здесь и далее по тексту Административного регламента вместо слов «муниципальное образование» в соответствующем падеже указывается полное название городского округа, муниципального района или поселения в Самарской области согласно уставу соответствующего муниципального образования. [↑](#footnote-ref-230)
230. Согласно части 10 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. При подготовке соответствующих административных регламентов органом местного самоуправления городского округа Самара, органами местного самоуправления городских и сельских поселений в данном предложении необходимо исключить слова «, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования». [↑](#footnote-ref-231)
231. Указывается фактический адрес места нахождения местной администрации. [↑](#footnote-ref-232)
232. Указывается график работы местной администрации, например:

 понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

 предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

 суббота и воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 13.00 до 14.00 [↑](#footnote-ref-233)
233. Указываются справочные телефоны местной администрации. [↑](#footnote-ref-234)
234. Указывается адрес электронной почты местной администрации. [↑](#footnote-ref-235)
235. Указывается адрес сайта местной администрации в сети Интернет. [↑](#footnote-ref-236)
236. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ может быть организовано в случае наличия соответствующего соглашения между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-237)
237. Реквизиты и источники официального опубликования приведены по состоянию на 01.11.2013. Необходимо до принятия регламента уточнять актуальные сведения об официальном опубликовании. [↑](#footnote-ref-238)
238. Здесь должны быть указаны полное название, реквизиты устава соответствующего муниципального образования, информация об источниках официального опубликования устава и изменений, внесенных в него, а также название, реквизиты иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, информация об источниках первого официального опубликования самих актов и изменений, внесенных в них [↑](#footnote-ref-239)
239. Определяются в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом местной администрации. [↑](#footnote-ref-240)
240. Указывается только в случае технической возможности подачи заявления в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». [↑](#footnote-ref-241)
241. Пункт 2.16 Административного регламента определяется в такой форме, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. В ином случае пункт 2.16 имеет следующий вид: «2.16. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется.». [↑](#footnote-ref-242)
242. Пункт 2.17 Административного регламента определяется в такой форме, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги следует их указать. В ином случае пункт 2.17 имеет следующий вид: «2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.». [↑](#footnote-ref-243)
243. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме (как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»). [↑](#footnote-ref-244)
244. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. [↑](#footnote-ref-245)
245. Указывается руководитель структурного подразделения местной администрации или иное должностное лицо структурного подразделения местной администрации, уполномоченного на предоставления муниципальной услуги. Например, «должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти или уполномоченное им лицо». [↑](#footnote-ref-246)
246. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-247)
247. Данная административная процедура указывается, если в местной администрации организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме, как минимум, в части подачи заявления посредством официального сайта местной администрации или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-248)
248. Регистрация заявления может осуществляться иным должностным лицом (в частности, должностным лицом канцелярии структурного подразделения местной администрации, ответственного за выполнение административной процедуры). В таком случае это должно быть обозначено в данном пункте. [↑](#footnote-ref-249)
249. Данная административная процедура указывается, если организовано предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением между местной администрацией и МФЦ. При наличии иных особенностей предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ они должны быть указаны в данном подразделе. [↑](#footnote-ref-250)
250. Здесь указывается телефон подразделения (сотрудника), обеспечивающего рассмотрение жалоб граждан и организацию личного приема граждан в местной администрации. [↑](#footnote-ref-251)