

ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 ноября 2017 г. N 2245

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН", А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН", НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ
ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, ОБЪЕКТЫ, НЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ,
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ СОБСТВЕННИКАМИ
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"**

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 [N 137-ФЗ](#) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Петушинский район", а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Петушинский район", на которых расположены здания, сооружения, объекты, не завершённые строительством, юридическим лицам и гражданам, являющимся собственниками объектов недвижимости" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателя комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете "Вперед" и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава администрации
С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН", А ТАКЖЕ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ
В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН"
НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, ОБЪЕКТЫ,
НЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И
ГРАЖДАНАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ СОБСТВЕННИКАМИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Петушинский район", а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Петушинский район", на которых расположены здания, сооружения, объекты, не завершённые строительством, юридическим лицам и гражданам, являющимся собственниками объектов недвижимости" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершённые строительством объекты, принадлежащие этим гражданам или юридическим лицам, или об отказе в таком предоставлении.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, находящихся на земельном участке. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

1.5. Прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Петушинского района (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации:
601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 2 этаж, каб. N 44.

Администрация по следующему графику:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (49243) 2-23-45.

E-mail: info@petushki.info, arhitektor@petushki.info.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО "Петушинский район" в сети "Интернет": petushki.info.

Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. N 8.

Комитет работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (49243) 2-43-50.

E-mail: kui-pet-raiona@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО "Петушинский район" в сети "Интернет": petushki.info.

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул. Кирова, д. 2-а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 08.30 ч до 15.00 ч.,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2-57-60.

1.6. Взаимодействие администрации Петушинского района и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Петушинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в администрацию;
- выдача документов заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном

обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района, Комитет, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или его заместителем организации, в которую было направлено обращение. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Петушинский район".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования "Петушинский район", а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Петушинский район", на которых расположены здания, сооружения, объекты, не завершённые строительством, юридическим лицам и гражданам, являющимся собственниками объектов недвижимости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Петушинского района (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

2.4.1. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка - не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок для возврата заявления заявителю - 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Устав муниципального образования "Петушинский район";
- Правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Петушинский район";
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования "Петушинский район".

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении земельного участка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги исполнитель Комитета в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке) в случае обращения собственника помещения;
- выписка из государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) регламента, заявитель имеет право предоставить самостоятельно.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка

обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов

регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам

инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации, осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации, осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации, осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.12.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.12.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации и Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Петушинский район" в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возврат документов при наличии оснований;
- подготовка заключения о расположении в границах испрашиваемого земельного участка зданий, сооружений, объектов, не завершенных строительством;
- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в оказании муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка, постановления о бесплатном предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка.

При поступлении обращения заявителя о предоставлении земельного участка в МФЦ обращение на следующий день передается в администрацию ответственному исполнителю, принимающему заявления.

При поступлении обращения заявителя о предоставлении земельного участка в администрацию ответственный исполнитель администрации, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, производит копирование документов, если их копии не представлены, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

4) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - отправляет почтовым отправлением); второй экземпляр расписки прикладывается к заявлению.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление, в день принятия заявления передает указанное заявление главе администрации для ознакомления и поручения к исполнению Комитету.

Первый заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председатель комитета по управлению имуществом Петушинского района, получив заявление, направляет его для исполнения ответственному исполнителю.

3.2.3. Исполнитель Комитета, ответственный за прием заявлений, в течение трех рабочих дней:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет на соответствие заявления требованиям [п. 1. ст. 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) наличие документов, предусмотренных [п. 2.6 раздела II](#) настоящего регламента;

4) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

5) формирует дело на земельный участок;

6) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

7) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

8) передает дело на земельный участок в отдел (инспекцию) земельно-градостроительного надзора Комитета для подготовки заключения о расположении в границах испрашиваемого земельного участка зданий, сооружений, не завершаемых строительством объектов.

3.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных [пунктом 3 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.4. Ответственный исполнитель в течение десяти дней со дня получения заявления с документами осуществляет выезд на земельный участок с целью установления нахождения или отсутствия на земельном участке, принадлежащем заявителю, здания, строения, не завершеного строительством объекта и передает заявление, документы к заявлению и заключение ответственному исполнителю.

3.5. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель передает заявление с документами специалисту для подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка, постановления о бесплатном предоставлении земельного участка и направлении его заявителю.

3.6. После получения заявления с документами специалист, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка, постановления о бесплатном предоставлении земельного участка и направление его заявителю, подготавливает проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка, постановления о бесплатном предоставлении земельного участка.

3.6.1. Проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка подписывается первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3.6.2. После подписания проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка ответственный специалист направляет указанный проект заявителю.

3.6.3. Проект постановления о бесплатном предоставлении земельного участка подписывается главой администрации.

3.6.4. После подписания проекта постановления ответственный специалист направляет указанный проект заявителю.

Срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского района и первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании

полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Петушинского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://www.petushki.info>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петушинского района принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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