

ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 января 2017 г. N 52

**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" ГРАЖДАНАМ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ
ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО
ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)
ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ
(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

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", гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" 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

Приложение
к постановлению
администрации
Петушинского района
от 25.01.2017 N 52

**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", ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА,
САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ
(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ
(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

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", гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Режим работы: 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 2-20-82.

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 с администрацией Петушинского района и МФЦ осуществляется МФЦ 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 заместителем организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. 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 Петушинского района.

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", гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности".

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) и [39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](#) или [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.3. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса РФ.

2.3.1. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей - не более 30 дней с даты поступления заявления.

2.3.2. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.

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

2.3.4. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка - 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

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

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Вышеуказанные документы заявитель имеет право предоставить самостоятельно.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является заявление, которое не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

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

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей

и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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.

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

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

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

2.13.11. 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.

2.14. 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 Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечено:

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 и направление заявителю сообщения об отказе в оказании муниципальной услуги;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;
- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и их подписание;
- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного

участка без проведения аукциона и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

При поступлении обращение 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) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных (далее - ИБД);

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

2) наличие необходимых документов;

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

4) формирует дело на земельный участок;

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

6) 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;

7) передает дело на земельный участок в отдел (инспекцию) земельно-градостроительного надзора Комитета для подготовки заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

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.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю отдела (инспекции) земельно-градостроительного надзора Комитета, уполномоченному на подготовку заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

3.3.2. Ответственный исполнитель, в течение десяти дней со дня получения заявления с документами осуществляет, в случае необходимости, выезд на предполагаемое место расположение формируемого земельного участка, подготавливает заключения о соответствии (или несоответствии) испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством и передает заявление с приложенными документами ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.3. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.5. Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после анализа документов и информации, полученной через систему электронного межведомственного взаимодействия.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Подготовленное письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги согласовывается с первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района и подписывается главой администрации Петушинского района.

3.5.4. Специалист Комитета направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующий рабочий день, в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после анализа документов и информации, полученной через систему электронного межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Ответственный исполнитель Комитета готовит и обеспечивает опубликование информационного извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещает извещение на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

3.6.3. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и время приема граждан и КФХ для подачи заявлений, способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости;

7) площадь земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в районной газете "Вперед" и размещение извещения на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

3.7. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе.

3.7.2. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее - договор) либо проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - договор), осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах и передает его первому заместителю главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателю Комитета по управлению имуществом Петушинского района для рассмотрения и подписания.

3.7.3. Исполнитель, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, информирует заявителя о готовности документов и передает договоры на подписание заявителю (представителю заявителя).

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка.

3.8. Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.8.1. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель Комитета готовит проект ответа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.8.2. Подготовленный проект ответа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона согласовывается с первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем комитета по управлению имуществом Петушинского района и подписывается главой администрации Петушинского района.

3.8.3. Специалист Комитета направляет ответ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

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.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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 орган.
