



ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2011 № 655

Ет/рне хули

10.10.2011 № 655

город Ядрин

Об утверждении административного регламента Ядринской районной администрации Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, создания благоприятных условий для получателей муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Ядринской районной администрацией Чувашской Республики при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов на территории Ядринского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент Ядринской районной администрации Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов" (приложение №1).

2. Руководителям структурных подразделений Ядринской районной администрации Чувашской Республики обеспечить соблюдение административного регламента Ядринской районной администрации Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ядринской
районной администрации

С. Н. Бандурин

Приложение №1
к постановлению Ядринской районной
администрации Чувашской Республики
от 10.10. 2011 № 655

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
Ядринской районной администрации предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения объектов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальных услуг (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса предоставления муниципальных услуг и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур. Административный регламент предоставления муниципальных услуг способствует упорядочению и конкретизации обязательств органов местного самоуправления перед населением и повышению качества муниципальных услуг. Позитивным результатом введения административного регламента является: упорядочение отношений между потребителями муниципальных услуг и органом местного самоуправления (учреждением).

Доступность муниципальных услуг заключается в оценке простоты и рациональности процесса предоставления услуги, ясности и качества информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг, а также эффективностью действующей системы информирования, созданием условий для людей с ограниченными возможностями. Доступность определяется пространственно-временными параметрами. Основными показателями, позволяющими оценить, являются: количество и удаленность пунктов обслуживания потребителей, график работы.

Качество услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Своевременность представляет собой время, затрачиваемое потребителем на получение услуги с момента обращения.

Своевременность предусматривает, то орган местного самоуправления (иной орган), учреждения и Сектор должностные лица выполняют взятые на себя обязательства оказывать услуги и выполнять связанные с ней процедуры в установленные нормативными правовыми актами сроки.

Показатель качества услуг включает в себя показатели точности обработки данных, правильность оформления документов, качество процесса обслуживания.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Ядринской районной администрации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Ядринской районной администрации полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления городского и сельских поселений и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заведующего Сектором (далее – ответственное лицо).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в секторе имущественных и земельных отношений Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – Сектор) (кабинет 215);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Сектора, приводятся в приложении № 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Ядринской районной администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=78>;

- на информационном стенде около кабинета 215.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Сектора, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах и Интернет-сайте Ядринской районной администрации размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с

использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и адрес земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.3.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время работы
Понедельник	08:00 – 17:00
Вторник	08:00 – 17:00
Среда	08:00 – 17:00
Четверг	08:00 – 17:00
Пятница	08:00 – 17:00

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Ядринской районной администрацией (далее Администрация) и осуществляется через функциональный орган – Сектор имущественных и земельных отношений Ядринской районной администрации (далее - Сектор).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии;
- Ядринским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения Администрации о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, либо отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

1) Заявитель заинтересованный в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, обращается с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в Администрацию.

2) После принятия решения Администрацией о предварительном согласовании мест размещения объектов, Заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

Каждый этап состоит из ряда процедур, сроки исполнения которых, представлены ниже.

1-ый этап:

- «Прием и регистрация заявления» - 3 календарных дня.
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства» - 20 календарных дней с момента регистрации заявления.
- «Подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке» - 8 дней.
- «Выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка» - 2 дня.

- «Прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование заведующим Сектором» составляет 2 дня.

- «Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта» составляет 30 дней.

- «Выдача копии 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» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2-ой этап:

Максимальные сроки выполнения следующих процедур:

- «Прием и регистрация заявления» - 2 календарных дня.

- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов» составляет 3 календарных дня.

- «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 14 дней с момента регистрации заявления.

- «Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 года № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Санпин 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

- Постановлением Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. САНПИН 2.1.4.1110-02»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для подготовки акта о выборе земельного участка для строительства и предварительного согласования мест размещения объектов в Секторе Заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании мест размещения объектов, в котором должно быть указано (оригинал – 1 экземпляр):

- назначение объекта;
- предполагаемое место его размещения;
- обоснование примерного размера земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок.

2. Устав (для юридических лиц) (копию – 1 экземпляр).

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель (копию – 1 экземпляр).

4. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для ЮЛ) (копию – 1 экземпляр).

5. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев (копию – 1 экземпляр).

6. Свидетельство о внесении в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей) (копию – 1 экземпляр).

7. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей) (копию – 1 экземпляр)

8. Справка о реквизитах (для юридических лиц) (копию – 1 экземпляр).

9. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя (копию – 1 экземпляр).

10. Схема расположения испрашиваемого земельного участка (оригинал – 1 экземпляр).

11. Копии документов предпроектной проработки объекта (при наличии) (копию – 1 экземпляр).

12. Заключение о выполнении топографической съемки испрашиваемого участка в масштабе 1:500 (копию – 1 экземпляр).

Для предоставления земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов в Секторе должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление (Приложение 1) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов (оригинал – 1 экземпляр).

2. Устав (для юридических лиц) (копию – 1 экземпляр).

3. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для ЮЛ) (копию – 1 экземпляр).

4. Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель (копию – 1 экземпляр).

5. Документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя (копию – 1 экземпляр).

6. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев (копию – 1 экземпляр).

7. Свидетельство о внесении записи в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей) (копию – 1 экземпляр).

8. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей) (копию – 1 экземпляр).

9. Справка о реквизитах (для юридических лиц) (копию – 1 экземпляр).

10. Предыдущее постановление на землю (копию – 1 экземпляр).

11. Кадастровый план земельного участка (копию – 1 экземпляр).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, либо предоставления их в неполном объеме должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), вправе отказать заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 2) обращение является анонимным;
- 3) назначение испрашиваемого земельного участка не соответствует нормам законодательства;
- 4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.

Не допускается отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, за исключением случаев:

- изъятия земельных участков из оборота;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление услуги по передаче земельных участков для строительства (с предварительного согласования места размещения объектов) является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием и выдача документов заявителю осуществляется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

Предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица, в Секторе организационной и правовой работы письменного обращения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Сектора, указанном в пункте 1.3 раздела I настоящего Административного регламента. Вход Ядринской районной администрации оборудован пандусом, в непосредственной близости имеются парковочные места.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на втором этаже здания Ядринской районной администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта Администрации, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных запросов граждан и организаций, в том числе поступивших в форме электронного документа;
- получение необходимых для рассмотрения письменных запроса граждан и организаций документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления сельских поселений и у иных должностных лиц.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью

республиканской муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

III. 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 происходит в два этапа

Первый включает в себя следующие административные процедуры:

- «Прием и регистрация заявления».
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства».
- «Подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке».
- «Выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка».
- «Прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование заведующим Сектора».
- «Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта».
- «Выдача копии 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».

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Второй этап включает в себя следующие административные процедуры:

- «Прием и регистрация заявления»
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов»
- «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов»
- «Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов»

3.2. I этап

3.2.1. Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение Заявителя с предоставлением комплекта

документов указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, либо обращение путем направления необходимых документов по почте.

3.2.1.2. В ходе приема заявления должностное лицо производит проверку представленных документов на наличие комплектности, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, подлинник после сличения с копией возвращается заявителю, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

3.2.1.3. Поступившее заявление регистрируется в электронном журнале регистрации обращений юридических и физических лиц. На заявлении в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата.

3.2.1.4. Срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства

3.2.2.1. Полученные документы передаются главе администрации для рассмотрения.

3.2.2.2. Глава администрации передает принятые документы заведующему Сектором.

3.2.2.3. Заведующий Сектором передает документы на исполнение специалисту Сектора (каб. № 215).

3.2.2.5. Специалист Сектора, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов 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. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов или необходимости предоставления какой-либо информации для подготовки схемы размещения земельного участка.

3.2.2.6. Если в процессе анализа поступившего заявления имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись заведующему Сектором либо его заместителю, затем на регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.2.7. В случае установления отсутствия какого-либо из документов, установленных перечнем в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется письменно о приостановлении исполнения муниципальной услуги с просьбой предоставить отсутствующий документ либо информацию.

3.2.2.8. При необходимости исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии, Ядринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

3.2.2.9. При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней исполнитель направляет заявителю в письменном виде обоснование увеличения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.10. При соответствии заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку сообщения в средства массовой информации для информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Срок исполнения данной процедуры – 20 дней.

3.2.3. Подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке

3.2.3.1. При соответствии Заявления всем требованиям настоящего Административного регламента специалист Сектора осуществляет контроль за подготовкой акта о выборе земельного участка для строительства и схемы расположения каждого

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора (в двух экземплярах).

3.2.3.2. Подготовленный акт о выборе земельного участка для строительства передается заведующему сектором для ознакомления, а схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте для утверждения.

Срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

3.2.4. Выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка

3.2.4.1. Готовый акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в одном экземпляре выдается заявителю, на котором исполнитель ставит дату выдачи и подпись, а второй экземпляр остается в Секторе, на нем заявитель ставит дату получения и подтверждает факт получения вышеуказанного акта о выборе земельного участка для строительства своей подписью.

3.2.5. Прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование заведующим управления

3.2.5.1. Специалист Сектора принимает от заявителя согласованный акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, проверяет достоверность заполнения списка согласующих организаций и передает вышеуказанный акт на согласование заведующему сектора.

Срок проведения данной процедуры составляет 2 дня.

3.2.6. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка или об отказе в размещении объекта»

3.2.6.1. При согласовании вышеуказанного акта о выборе земельного участка сотрудник готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

3.2.6.2. Подготовленный проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка передается на согласование и дальнейшее утверждение главой Ядринской районной администрации.

Срок проведения данной процедуры составляет 30 дней.

3.2.7. Выдача копии 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

3.2.7.1. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта в шести экземплярах с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.3. II этап

3.3.1. Прием и регистрация заявления

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение Заявителя с предоставлением комплекта документов указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, либо обращение путем направления необходимых документов по почте.

3.3.1.2. В ходе приема заявления должностное лицо производит проверку представленных документов на наличие комплектности, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, подлинник после сличения с копией возвращается заявителю, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

3.3.1.3. Поступившее заявление регистрируется в электронном журнале регистрации обращений юридических и физических лиц. На заявлении в правом нижнем углу проставляются регистрационные номера и даты.

3.3.1.4. Срок исполнения данной процедуры – 2 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов

3.3.2.1. Полученные документы передаются главе Администрации для рассмотрения.

3.3.2.2. Глава Администрации передает принятые документы заведующему Сектором.

3.3.2.3. Заведующий Сектором передает документы на исполнение специалисту Сектора (каб. № 215).

3.3.2.4. Специалист Сектора, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов 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. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов.

Срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

3.3.3. «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов»

3.3.3.1. При соответствии запроса всем требованиям настоящего регламента и при наличии кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта.

3.3.3.2. Подготовленный проект о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта, передается на согласование и дальнейшее утверждение главой Ядринской районной администрации.

Срок исполнения данной процедуры – 14 дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов»

3.3.4.1. Копия решения (шесть экземпляров) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов, выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Сектора, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Сектора.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по обращению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в настоящем административном регламенте.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.6. Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - запрос), устно к главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно в Администрацию или в форме электронного документа.

2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, муниципальные служащие при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу либо ответственному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1;

- по телефону/факсу: 8(835-47) 2-25-11/2-23-50;

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

- по электронной почте: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=78>

4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации.

7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Ядринской районной администрации
Чувашской Республики
С. Н. Бандурину

Заявителя: _____
(ФИО заявителя, юридического
лица)

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон _____

заявление
на предоставление земельного участка

Прошу предоставить в _____ земельный участок
(вид права)

_____ ,
(адрес, местонахождение)

для _____ ,

(цель предоставления)

Ориентировочной площадью _____ кв.м.

ПРИЛОЖЕНИЕ: прилагаемые документы в соответствии с п. 2.7. Административного регламента.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении
Муниципальной услуги

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Ядринская районная администрация Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547) 22350 8(83547) 22245
2.	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы Ядринской районной администрации Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547)22511
3.	Сектор имущественных и земельных отношений Ядринской районной администрации Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547) 23879 8(83547)22433
4.	Отдел по градостроительству и развитию общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547)22223 8(83547)23828
5.	ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии	Чувашская Республика, город Ядрин, ул. Красноармейская, д. 3	8(83547)23426

6.	Ядринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике	Чувашская Республика, город Ядрин, ул. Красноармейская, д. 3	8(83547)22898 8(83547)23647
----	--	--	--------------------------------