

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

от 27.02.2015 г.

д. Старые Петушки

№ 107

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и 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 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. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Петушинского сельского поселения: <http://www.petushkisp.ru>.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Л.В.Паршина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков 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 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. Получателями муниципальной услуги являются граждане и представители крестьянских (фермерских хозяйств), наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения (далее - отдел по управлению имуществом) и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (далее - МКУ МФЦ).

Местонахождение 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Отдел по управлению имуществом работает по следующему графику:

понедельник, вторник с 08.00 ч до 16.00 ч;

перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 2-17-70.

E-mail: [http: pos\\_pet@mail.ru](mailto:pos_pet@mail.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://www.petushkisp.ru/>.

Местонахождение МКУ МФЦ: 601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

МКУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник, среда, пятница с 09.00 ч до 16.30 ч;

суббота с 9.00 ч. до 12.00 ч.

воскресенье — выходной день.

Контактный телефон: (49243) 2-57-60

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями отдела по управлению имуществом, а также ответственными исполнителями МКУ МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями отдела по управлению имуществом и МКУ МФЦ:

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

1.7. 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. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в отдел по управлению имуществом или МКУ МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем

или заместителем руководителя 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 в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители отдел по управлению имуществом и МКУ 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 в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации <http://petushkisp.ru>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел по управлению имуществом.

2.3. 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 Земельного кодекса РФ;

— 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 РФ;

— 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 РФ.

2.4. 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.

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

2.4.2. 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.

2.4.3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. 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;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования «Петушинское сельское поселение»;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. 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 право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 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.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ МФЦ или отдела по управлению имуществом самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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 местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления 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;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления 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 Петушинского сельского поселения в сети Интернет, и на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

2.15. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;



- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.17.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (г. Покров, ул. ул. Ленина, д. 98), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов сельского поселения и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка и принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением 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, в администрацию Петушинского сельского поселения либо через многофункциональный центр.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных отдела по управлению имуществом (далее - ИБД) и в электронную базу данных МКУ МФЦ;

7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МКУ МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

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

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве управления;

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

5) получает запрошенные документы 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 землеустроительное дело заявителя;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел по управлению имуществом.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации Петушинского сельского поселения.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. 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.

#### 3.3.3. При наличии 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, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

3.3.4. Глава администрации Петушинского сельского поселения подписывает сообщение об отказе 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 и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.1. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проекта договора аренды или договора купли-продажи, в срок не более 3 рабочих дней.

3.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительного планирования готовит проект сообщения 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 и проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Глава администрации рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.5.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. главы II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Если документы, указанные в пункте 2.6.2 главы II настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского сельского поселения.

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, содержание 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 соблюдением 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 № 153-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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- главе администрации Петушинского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Петушинского сельского поселения ([www/petushkisp.ru](http://www/petushkisp.ru)), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ 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 МКУ 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 её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Петушинского сельского поселения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём 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.