

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2017 г.

№ 840

*Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
по предоставлению земельных участков*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Александровского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района в сети Интернет.

Глава администрации района

И.А. Першин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги распространяется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Александровского района, а также в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Александровского района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий:

1.1.1. по предоставлению права постоянного (бессрочного) на земельные участки:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;

1.1.2. по предоставлению права безвозмездного пользования на земельные участки:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;
- религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;
- религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;
- гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину;
- гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках;
- гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;
- некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства;
- некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях, которые предусмотрены федеральными законами;
- лицам, с которыми в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»](#), [Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](#) заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств

федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;

- некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений;

- лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституция Российской Федерации](#);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](#);

- [Земельный кодекс Российской Федерации](#);

- [Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](#);

- [Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»](#);

- Устав муниципального образования Александровский район;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Александровского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Александровского района от 20.02.2013 N 333.1.3.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе предоставления муниципальной услуги - Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Александровского района (далее по тексту - Комитет);

- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги приводятся в [приложении № 1](#) к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации Александровского района;

- на информационном стенде в органе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде:

- на Интернет-сайте Администрации Александровского района;

- на информационных стендах в органе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации Александровского района, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами органа предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»). Сведения о местонахождении МБУ «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресе, адресе электронной почты МБУ «МФЦ» приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте Администрации Александровского района.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги «Предоставление земельных участков, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы (организации):

- Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;
- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Владимирской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России № 9 по Владимирской области;

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Александровского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- акт приема-передачи земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- решение Администрации Александровского района об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование);
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в постоянное (бессрочное) или безвозмездное пользование);
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форма заявления, подаваемого в связи с предоставлением муниципальной услуги, представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Для получения муниципальной услуги к заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

В случае предоставления религиозным организациям земельного участка в безвозмездное пользование к заявлению прилагаются следующие документы:

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование гражданину, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, необходимо представить договор найма служебного жилого помещения.

Некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства, необходимо представить документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного

строительства.

При предоставлении земельного участка, необходимого для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, представляется государственный контракт.

При предоставлении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, представляет решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

Лицо, которому земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд, представляет соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Посредством межведомственного информационного взаимодействия органом, предоставляющим услугу, запрашиваются документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены органом, предоставляющим услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами, если:

2.7.1. Заявление не соответствует требованиям, определенным [разделом 2.5.](#) настоящего административного регламента.

2.7.2. К заявлению не приложены документы, определенные [разделом 2.6.](#) настоящего административного регламента.

2.7.3. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с

- заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
  - на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;
  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
  - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
  - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;
- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с законом "О государственном кадастре недвижимости".
- судебное разбирательство в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, строений, сооружений, в том числе оспаривание прав на земельный участок, границ, площади, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, строения, сооружения;
- наличие акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка;
- смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;
- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;
- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ земельного участка;
- пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков, поставленных на кадастровый учет;
- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;
- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве земельного участка;
- земельный участок предназначен для предоставления отдельным категориям граждан;
- проведение работ по образованию земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](#).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)», требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление



муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок-схемы ([приложение](#) к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами органа предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях МБУ «МФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта постановления Администрации Александровского района об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка);
- подготовка проекта постановления Администрации Александровского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении № 3](#) к административному регламенту.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет либо в МБУ «МФЦ».

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 2.5.-2.6.](#) административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделах 2.5.-2.6.](#) административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В этом случае сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Комитет принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в [разделах 2.5.-2.6.](#) административного регламента, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [разделе 2.7.](#) административного регламента.

Если заявление не соответствует положениям [раздела 2.5.-2.6](#) административного регламента, исполнитель готовит и направляет письмо о возврате заявления с пакетом документов в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В письме указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от заявленной цели использования земельного участка, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в [разделе 2.6.](#) административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка проекта решения Администрации Александровского района об отказе в предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель подготавливает проект решения Администрации Александровского района об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения - 10 рабочих дней.

После подписания проекта решения председателем Комитета уполномоченный сотрудник группы делопроизводства регистрирует проект решения и присваивает ему исходящий номер. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

После чего уполномоченный сотрудник группы делопроизводства направляет проект решения в Администрацию Александровского района для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания Главой Администрации Александровского района.

Согласование и подписание проекта решения осуществляется в течение 10 дней.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации Александровского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование исполнитель подготавливает проект постановления Администрации Александровского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление).

Проведение процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.3.](#)

3.2.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование исполнитель готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка, регистрирует договор в журнале учета договоров, присваивает ему регистрационный номер.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы поступают на выдачу заявителю.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Исполнитель по обращению выдает договор безвозмездного пользования земельным участком в количестве подготовленных экземпляров заявителю или законному представителю или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Документы выдаются в часы приема под роспись в журнале выдачи договоров, с указанием выданных документов и количества экземпляров. Так же заявитель информируется о процедуре подписания и получения акта приема-передачи земельного участка. При отсутствии разногласий к договору безвозмездного пользования земельным участком заявитель не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта указанного договора возвращает в Комитет один экземпляр подписанного договора.

При наличии у заявителя разногласий по договору безвозмездного пользования земельным участком, договор подписывается с протоколом разногласий. В данном случае заявитель с сопроводительным письмом направляет в Комитет один экземпляр договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанный со стороны заявителя с отметкой «с протоколом разногласий», а также протокол разногласий, составленный в количестве экземпляров, соответствующих количеству подписанных экземпляров договора безвозмездного пользования земельным участком.

Разногласия рассматриваются сторонами в соответствии с действующим законодательством. Передача земельного участка осуществляется по акту приема-передачи в течение срока, указанного в договоре безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.6. При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник Комитета информирует МБУ «МФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги. МБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на WEB сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области;
- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверки соблюдения и исполнения специалистами Комитета, ответственными за исполнение соответствующих процедур, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение соответствующих

процедур.

Результат проверки оформляется в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Комитета, исполняющих соответствующие процедуры, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалистов по контактными телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя Комитета либо на имя Главы Администрации Александровского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;
- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Комитета (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути обжалуемого решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.4. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предметом обращения является судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Комитета, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## Приложение № 1. Местонахождение органа предоставления муниципальной услуги:

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
постоянное (бессрочное) и безвозмездное  
пользование»

### Местонахождение органа предоставления муниципальной услуги:

Адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Александровского района: 601650, Владимирская область, г. Александров, Казарменный переулок, д. 3.

Специалисты Комитета осуществляют прием заявлений для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;  
пятница с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны Комитета: (849244) 2-20-17, 2-14-58, 3-04-80, факс: 2-25-46.

Адрес электронной почты Комитета: alex\_kumi@mail.ru.

Официальный сайт администрации Александровского района Владимирской области:  
<http://www.alexандровскийрайон.рф/>.

### Прием заявителей, консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района" (МБУ «МФЦ») адрес МБУ МФЦ: 601650, Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская, д. 3.

График работы МБУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, обед 13.00 - 13.45;

среда: 8.30 - 20.00, обед 13.00 - 13.45;

пятница: 8.30 - 16.30, обед 13.00 - 14.00;

суббота: 9.00 - 13.00, без обеда;

воскресенье: выходной. Телефоны МБУ МФЦ: (849244) 6-92-51, 6-92-52.

Адрес электронной почты МБУ МФЦ: alex\_mfc@mail.ru.

# Приложение № 2. Заявление

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
постоянное (бессрочное) и безвозмездное  
пользование»

Главе Администрации Александровского района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или адрес  
электронной почты) \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_.

(вид права: постоянное (бессрочное) или безвозмездное пользование)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

(указать предполагаемую цель использования)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка *(при наличии)*

\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд *(при наличии)*

\_\_\_\_\_.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(при наличии)*:

№	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресные ориентиры	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости**

\*\* заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Приложение: 1)

2)

Заявитель \_\_\_\_\_

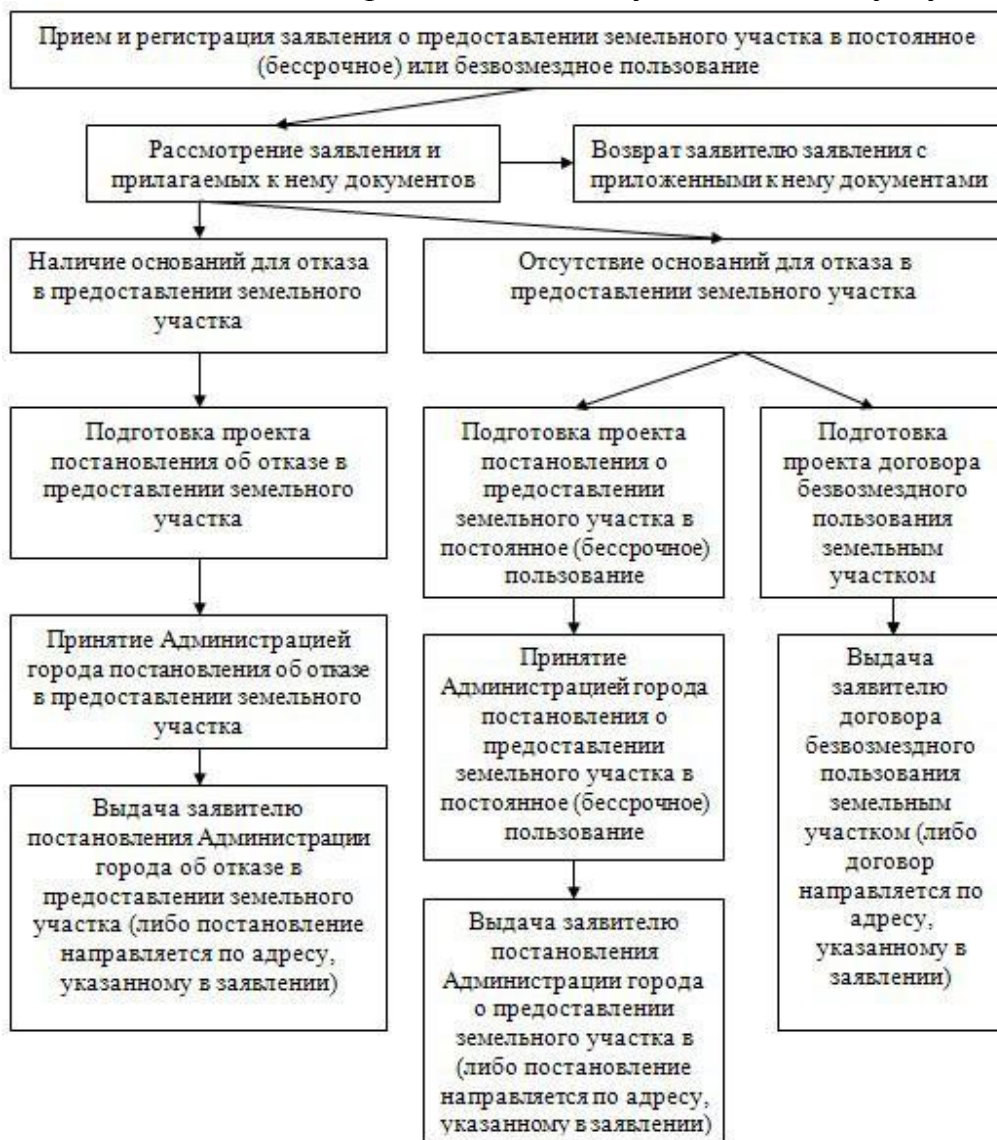
(подпись) (расшифровка) (дата)

\* для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика

# Приложение № 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
постоянное (бессрочное) и безвозмездное  
пользование»

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги





## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги распространяется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Александровского района, а также в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Александровского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского района Владимирской области.

Исполнителем муниципальной услуги являются и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МБУ МФЦ) и Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Александровского района (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 601650, Владимирская обл., г. Александров, Казарменный пер., д. 3.

Комитет работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 ч. до 17.15 ч., пятница - с 08.00 ч. до 16.00 ч.;  
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

приемные дни: вторник, среда с 08.30 ч. до 15.00 ч.; перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 2-25-46, 2-02-08, 2-20-17, тел./факс (49244) 2-25-46.

Адрес электронной почты Комитета: alex\_kumi@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет":  
<http://александровскийрайон.рф>.

Местонахождение МБУ "МФЦ": 601650, Владимирская обл., г.Александров,  
ул.Институтская, д.3

МБУ "МФЦ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг: 8.30 ч. - 17.30 ч., обед 13.00 ч. - 13.45 ч.;

среда: 8.30 ч. - 20.00 ч., обед 13.00 ч. - 13.45 ч.;

пятница: 8.30 ч. - 16.30 ч., обед 13.00 ч. - 14.00 ч.;

суббота: 9.00 ч. - 13.00 ч., без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Контактный телефон: 6-92-50, тел./факс 6-92-55.

E-mail: alex\_mfc33@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://мфц.александровскийрайон.рф>.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Комитета, а также ответственными исполнителями МБУ МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

1.8. 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.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Комитет или МБУ 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.

1.10. 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 пунктах 1.5-1.8 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МБУ 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.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. 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.

1.14. 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.

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации района в сети Интернет <http://www.александровскийрайон.рф>.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Александровского района Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

– принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Александровский район Владимирской области;
- иные нормативно – правовые акты Владимирской области и муниципальные нормативно – правовые акты.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 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;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МБУ МФЦ или Комитета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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.

Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 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;
- 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 органов местного самоуправления Александровского района Владимирской области в сети Интернет <http://www.alexandrovskiyрайон.рф>, на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка и принятие решения администрации Александровского района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка и принятие решения администрации Александровского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

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 в МБУ МФЦ.

Ответственный исполнитель МБУ МФЦ, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие заявление и 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 Комитета (далее - ИБД) и в электронную базу данных МБУ МФЦ;
- 7) в случае 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. Заявления о предоставлении земельных участков, поступившие в МБЦ МФЦ, передаются в Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3. В Комитете заявления принимаются к учету в течение 2 (двух) рабочих дней и в случае необходимости передаются в Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и архитектуры Александровского района».

3.2.4. Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и архитектуры Александровского района» проводит подготовку необходимых материалов для рассмотрения заявлений в течение 7 (семи) рабочих дней и передает их в Комитет

3.2.5. Ответственный исполнитель Комитета, 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.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.1. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации Александровского района готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Глава администрации Александровского района подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.4. Подготовка и принятие решения администрации Александровского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации Александровского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 7 (семи) рабочих дней осуществляет подготовку проекта и после проверки и визирования его руководителем Комитета передает в структурные подразделения администрации района (правовое управление, управление организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства), которые проводят согласование в течение 3 (трех) рабочих дней и передают в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Александровского района.

3.4.2. После визирования начальником правового управления, начальником управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства) либо консультантом юридического отдела Комитета дело с проектом решения администрации Александровского района передают главе администрации Александровского района для рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней. Регистрация решения администрации Александровского района осуществляется в установленном порядке.

3.4.3. Направление заявителю решения администрации Александровского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Александровского района направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки решения администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания решения администрации Александровского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями МБУ МФЦ и Комитета.

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 заявления 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 приеме 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:

- председателю Комитета на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Александровский район (<http://www.alexandrovskiyрайон.рф>), 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 МБУ 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 МБУ 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 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное  
согласование предоставления  
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

