



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2012 № 3169-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение актов выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта»

В целях доступного и качественного предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 02.02.2011 № 70-П «Об утверждении Порядка подготовки акта о выборе земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановления Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Устава Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение актов выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на сайте администрации Можайского муниципального района www.admmozhaysk.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Скворцова В.В.

Глава Можайского
муниципального района



Д.М. Беланович

* 003245

Утвержден Постановлением
администрации Можайского
муниципального района
от 14.12.2012 № 3169-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение актов выбора земельного
участка для строительства и предварительное согласование места размещения
объекта»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение актов выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по охране окружающей среды и землепользованию Управления сельского хозяйства, землепользования и охраны окружающей среды администрации Можайского муниципального района, а также взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется отделом по охране окружающей среды и землепользованию Управления сельского хозяйства, землепользования и охраны окружающей среды администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел).

Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является начальник Отдела.

1.4. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Номер справочного телефона: (8-49638) 21-203.

Официальный сайт: www.admmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: ecology@admmozhaysk.ru.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье.

Прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела в приемный день – понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) посредством личного обращения Заявителя.

1.5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Отделом:

- а) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- в) публикации в средствах массовой информации;
- г) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных на 1 этаже здания администрации Можайского муниципального района по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

1.6. Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги

осуществляется в форме:

а) непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Отдела, ответственными за консультацию;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

1.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- фамилию, имя, отчество;
- должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.8. При личном обращении Заявителей должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Отдела готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.10. Заявитель может быть проинформирован должностным лицом Отдела:

- о требованиях к оформлению заявления об утверждении акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта (далее — Акт);
- о перечне документов, прилагаемых к вышеуказанному заявлению;
- об основаниях, по которым Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела по утверждению Акта.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Утверждение актов выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта».

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является подготовка и выдача Заявителю копии постановления администрации Можайского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта, либо обоснованный письменный отказ в предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

Постановление администрации Можайского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта, либо обоснованный письменный отказ в предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта подготавливается должностным лицом Отдела в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя в Общем отделе администрации Можайского муниципального района в порядке ведения делопроизводства (далее по тексту — регистрация заявления) с приложением требуемого пакета документов.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чём администрация Можайского муниципального района письменно сообщает Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, должностным лицом Отдела в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления готовится проект мотивированного отказа в предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Постановление Главы Можайского муниципального района Московской области от 02.02.2011 № 70-П (ред. от 22.11.2011) «Об утверждении Порядка подготовки акта о выборе земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена»;
- Устав Можайского муниципального района Московской области.

2.6. Документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) письменное заявление Заявителя (законного представителя Заявителя) составленное по форме Приложения № 2 к Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя - физического лица, для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов;
- 3) копия решения Комиссии администрации Можайского муниципального района по рассмотрению вопросов, связанных с распоряжением и использованием на территории Можайского муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена, а также по решению иных вопросов в сфере земельных отношений;
- 4) утвержденная постановлением администрации Можайского муниципального района схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- 5) Акт с приложением графического материала (в масштабе 1:2000 для земельного участка, расположенного в границах населенного пункта, в масштабе 1:10000 для земельного участка, расположенного за пределами границ населенного пункта либо на котором предполагается размещение линейных сооружений) в четырех подлинных экземплярах,
- 6) письменные заключения и (или) согласования, выданные членами комиссии (организациями, участвующими в согласовании Акта, контрольно-надзорными органами) по выбору земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Можайского муниципального района, согласно постановлению Главы Можайского муниципального района Московской области от 2 февраля 2011 г. № 70-П «Об утверждении порядка подготовки акта о выборе земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена».

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

можно получить в администрации Можайского муниципального района.

Документы, указанные в п.п. 2), 5), 6) предоставляются Заявителем вместе с соответствующим заявлением.

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить иные документы, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для представления Муниципальной услуги:

1. текст заявления написан разборчиво;
2. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не заверенных исправлений;
3. документы не исполнены карандашом;
4. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. В заявлении об утверждении Акта должны быть указаны:

- 1) наименование Заявителя:
 - для физического лица - фамилия, имя, отчество, место проживания, номер контактного телефона;
 - для юридического лица - наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица, номер контактного телефона;
- 2) адрес земельного участка;
- 3) площадь земельного участка;
- 4) вид разрешенного использования и категория земельного участка;
- 5) личная подпись Заявителя (законного представителя Заявителя);
- 6) печать Заявителя (только для юридических лиц);
- 7) дата составления заявления.

2.9. Прием заявлений по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в окне обращений администрации Можайского муниципального района в порядке ведения общего делопроизводства в понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье.

2.10. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие установленных действующим законодательством полномочий у администрации Можайского муниципального района;
- земельный участок включает в себя дороги местного значения, внутриквартальные проезды;
- отсутствие доступа к земельному участку, либо земельный участок препятствует доступу к земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- имеется обращение Заявителя об отзыве заявления;
- документы, прилагаемые к заявлению об утверждении Акта, содержат недостоверные сведения;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также основанием для отказа в приеме заявления для предоставления Муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одновременно

ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Прим Заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации Можайского муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления Муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Отдела, а также обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при предоставлении Муниципальной услуги;
- обращений (жалоб) Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям должностных лиц Отдела, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов Отделом.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги является регистрация заявления, оформленного в соответствии с пунктом 2.8 Регламента с приложением пакета документов, указанного в пункте 2.6 Регламента.

Должностное лицо Отдела проводит рассмотрение документов и проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из требований пункта 2.6 Регламента;
- правильность заполнения заявления (пункт 2.8 Регламента);
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента, должностное лицо Отдела в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя о наличии препятствия для предоставления Муниципальной услуги, либо направляет Заявителю обоснованный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по почте.

Общий срок административной процедуры по приему одного Заявителя – 10 минут.

3.3. Акт подлежит регистрации в Отделе в порядке и сроки предусмотренные нормативно-правовыми актами Можайского муниципального района.

3.4. Должностное лицо Отдела не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя с приложением требуемого пакета документов выдает Заявителю копию постановления администрации Можайского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта (далее по тексту — Постановление), либо обоснованный письменный отказ в предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта. Копия Постановления, либо

обоснованный письменный отказ в предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении Акта выдается Заявителю в приемный день, указанный в п. 1.4 настоящего Регламента или направляется по почте.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента предоставления Муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, а также за надлежащее оформление документов, соблюдение требований к документам.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (жалобы) Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела (далее по тексту - Жалоба).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Отдел с Жалобой лично или направить письменную Жалобу в установленном законом порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме личного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;
- телефон/факс: (8-49638) 21-203;
- адрес электронной почты: ecology@admmozhaysk.ru.

5.3. Должностные лица Отдела проводят личный прием Заявителей по Жалобам в приемный день – понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента ее регистрации в Общем отделе администрации Можайского муниципального района в порядке ведения общего делопроизводства.

5.5. Заявитель в своей Жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляется Жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Жалобу рассматривает вышестоящее должностное лицо Отдела либо вышестоящее должностное лицо администрации Можайского муниципального района.

Запрещается направлять Жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения Жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении Жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения Жалобы, направляется Заявителю.

5.7. Если в Жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего Жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на Жалобу не дается.

Если текст Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему Жалобу, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

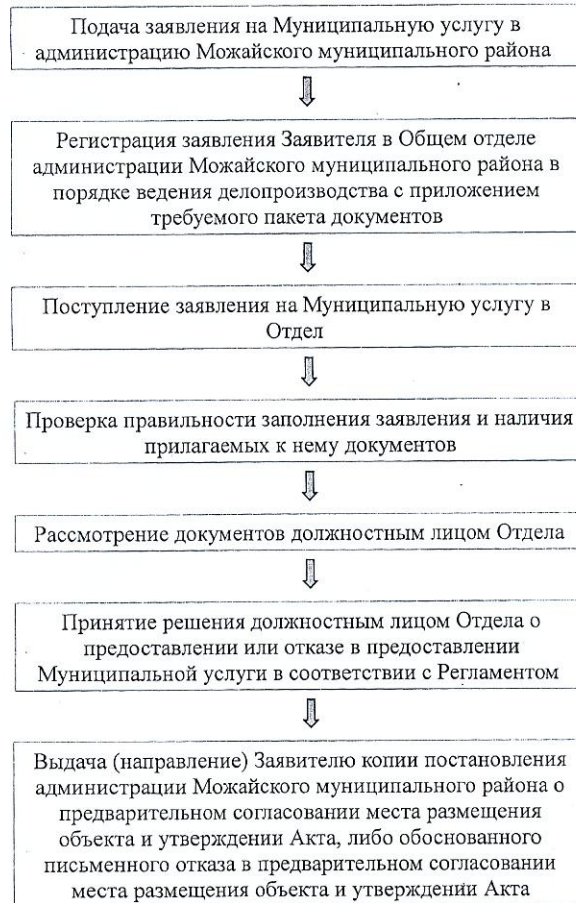
Если в Жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Жалобами, при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший Жалобу.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения Жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение актов выбора земельного
участка для строительства и
предварительное согласование места
размещения объекта»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение актов выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение актов выбора земельного
участка для строительства и
предварительное согласование места
размещения объекта»

Форма заявления

Главе Можайского муниципального района
Д.М. Белановичу

от Ф.И.О. (полностью), проживающего по адресу: (указывается фактический адрес проживания) или наименование организации (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить акт о выборе земельного участка площадью ____ кв.м, расположенный по адресу: _____, из категории земель «_____», вид разрешенного использования «_____».

Приложения на __ л.:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. и т.д.

Дата
Подпись
Номер контактного телефона