**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского
округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый
от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

3. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый
от 02.07.2014 № 138

**Административный регламент**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией полномочий по предоставлению права аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования и безвозмездного срочного пользования на земельные участки.

1.2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

представители заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Адрес места нахождения администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, дом 6а, кабинет № 1.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.15 до 17.45, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

Телефон: 8 (845 58) 3-35-47.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru).

2

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

в устной форме на личном приеме в администрации;

с использованием средств телефонной связи;

по запросу заявителя, направляемому по адресу администрации или на электронную почту;

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема заявлений, выдачи документов; времени обеденного перерыва.

1.4. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации (далее – специалист отдела).

2

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

для физических и юридических лиц – заключение договора аренды земельного участка;

для государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления – издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

направление (выдача) заявителю мотивированного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Договор аренды земельного участка заключается в двухнедельный срок со дня принятия решения о предоставлении заявителю (заявителям) земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 32 Земельного кодекса Российской Федерации, принимается в двухнедельный срок.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.10.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32),

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, 2003, № 27, 2004, № 41);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч.1);

Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 30.07.1997, № 145);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08. 1998, № 31, Российская газета, 06.08.1998, № 148-149);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.10. 2001, № 211-212);

3

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003,
№ 40);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ
«О государственном кадастре недвижимости», (Российская газета, от 01.08.2007, № 165);

законом Саратовской области от 21.05.2004 № 23-ЗСО «О земле» (Саратов – столица Поволжья, 25.05.2004, № 99 (1050);

постановлением Правительства Саратовской области от 27.11.2007
№ 412-П «Об установлении размера арендной платы за земельные участки и сроков ее внесения» (Саратовская областная газета, официальное приложение, 04.12.2007, № 69);

Уставом муниципального образования Городской округ
ЗАТО Светлый Саратовской области, принятым решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО Светлый Саратовской области от 27.07.2006 № 79 (газета «Светлые вести» 2006, № 37 (267);

решением Муниципального собрания городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области от 23.12.2008 № 113 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (газета «Светлые вести», 23.01.2009, № 2 (392);

решением Муниципального собрания городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области от 25.11.2009 № 69 «Об утверждении «Порядка определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и об определении арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» (газета «Светлые вести», 04.11.2009, № 48 (438);

решением Муниципального собрания городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области от 27.02.2010 № 14 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления прав на земельные участки, находящиеся на территории городского округа ЗАТО Светлый» (газета «Светлые вести», 19.03.2010, № 12 (454);

решением Муниципального собрания городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области от 04.10.2012 № 73 «Об утверждении Генерального плана городского округа ЗАТО Светлый» (газета «Светлые вести», 12.10.2012, № 40 (591);

решением Муниципального собрания городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области от 24.12.2013 № 57 «Об установлении арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории

4

городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (газета «Светлые вести», 17.01.2014, № 1 (653).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

б) схему места размещения земельного участка;

в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) для физических лиц; либо личность представителя физического или юридического лица;

д) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

е) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

ж) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

з) заявление о предоставлении земельного участка для строительства;

и) кадастровый паспорт земельного участка в 3(трех) экземплярах.

К заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты и эскизный проект объекта строительства, согласованный с уполномоченными органами в области архитектуры и градостроительства.

2.6.2. Документ, указанный в подпунктах в, и пункта 2.6.1. административного регламента, если он не был представлен заявителем самостоятельно, запрашивается специалистом отдела по межведомственному запросу.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

документ исполнен карандашом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документе имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не обладающее соответствующими полномочиями.

После устранения вышеуказанных оснований документы могут быть поданы повторно.

5

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствует возможность предоставления земельного участка с учетом данных государственного кадастра недвижимости, экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах.

2.8.2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1.

2.8.3. Распоряжение испрашиваемым земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации.

2.8.4. Предоставленные заявителем документы содержат неполные или недостоверные сведения.

2.8.5. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.6. Испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявленияне должен превышать трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

Каждое рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также офисной мебелью.

Одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

а) о местонахождении и графике работы администрации;

б) о справочных телефонах администрации и специалиста отдела;

в) об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

г) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

а) актуальность;

6

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом отдела по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

2.13.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

а) при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

б) при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

г) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

7

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) выбор земельного участка;

б) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

3.1.1. Административная процедура «Выбор земельного участка».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства в администрацию с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта согласно форме, указанной в приложении № 2.

Конечный этап процедуры – постановление администрации о предварительном согласовании места размещения объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объектов и проведения процедур согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями (далее – согласующими органами, организациями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Для получения согласования, специалист отдела направляет копии документов, предоставленные Заявителем, и лист согласования (приложение № 3 к административному регламенту) согласующим органам, организациям.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласование от согласующих органов, организаций и представить согласование с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования и представить в отдел.

Администрация информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в газете «Светлые вести».

Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагаются схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденные главой администрации городского округа ЗАТО Светлый, в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Оформление акта о выборе земельного участка для строительства и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в двухнедельный срок с даты окончания процедур согласования.

8

Администрация принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка для строительства в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка либо об отказе в размещении объекта.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта оформляется постановлением администрации, срок подготовки которого не более семи дней с даты подписания акта о выборе земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо решение об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

Постановление администрации о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием для установления в соответствии с заявлениями граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка, его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами и последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.1.2. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства*».*

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства*»* является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту.

Конечный этап процедуры – постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства и (или) договор аренды земельного участка.

Специалист отдела проверяет представляемый заявителем комплект документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, и на соответствие действующему законодательству.

Администрация в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства и в течение пяти рабочих дней заключает с заявителем договор аренды земельного участка для строительства. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела.

9

Уведомление заявителя об отказе или приостановлении готовится в виде письма и направляется ему в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме на сайте администрации [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями, участвующими в исполнении услуги:

3.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Адрес: Саратовская область, г. Саратов, Театральная пл., д. 11.

Индекс: 410012.

Телефон: (8452) 26-47-70.

Адрес в интернете: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.rosreestr.ru/).

3.3.2. Татищевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Адрес: Саратовская область, Татищевский район, р.п. Татищево, ул. Калинина, д. 16.

Телефон: (84558) 4-29-92.

3.3.3. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области.

Адрес: Саратовская область, г. Саратов, Вишневый пр., д. 2.

Индекс: 410040.

Телефон: (8452) 66-26-50.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

Проверки осуществляются на основании локальных нормативно-правовых актов администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации ивключает в себя проведение

10

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может подать жалобу:

устно, при личном приеме гражданина – главе администрации
(тел. (845-58) 3-44-76);

письменно – главе администрации (почтовый адрес: 412163,
ул. Кузнецова, д. 6а, пос. Светлый,);

по электронной почте – zato\_svetly@mail.ru.

Заинтересованные лица могут устно сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) работников администрации и ее структурных подразделений, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

11

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

**Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка отказа |  | Выбор земельного участка |  | Информирование населения о предоставлении земельных участков для строительства в газете «Светлые вести» |

|  |
| --- |
| Выдача отказа |

|  |
| --- |
| Оформление акта о выборе земельного участка для строительстваи утверждение главой администрации городского округа ЗАТО Светлый схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте |

|  |
| --- |
| Издание постановления администрации городского округа ЗАТО Светлыйо предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акто выборе земельного участка для строительства в соответствии с однимиз вариантов выбора земельного участка или отказ в размещении объекта |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю копии данного постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый |

|  |
| --- |
| Установление границ земельного участка и его государственный кадастровый учет |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участкадля строительства |

|  |
| --- |
| Издание постановления администрации городского округа ЗАТО Светлыйо предоставлении земельного участка для строительства |

|  |
| --- |
| Заключение с заявителем договора на использование земельного участка для строительства |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

**Форма заявления**

**о выборе земельного участка и предварительном
согласовании места размещения объекта**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациигородского округа ЗАТО Светлый |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |
|  |  |  |
|  |  |
|  | адрес: |  |
|  |  |
|  | контактный телефон: |  |

Заявление

Прошу Вас организовать работу по выбору земельного участка для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предварительно согласовать место размещения объекта на земельном участке, расположенном по адресу: Саратовская область, пос. Светлый, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерная площадь участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Испрашиваемое в дальнейшем право – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

К заявлению прилагаю:

(указать перечень прилагаемых документов)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

СОГЛАСОВАНИЕ

земельного участка для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

расположенного по адресу: Саратовская область, пос. Светлый, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность подпись ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность подпись ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность подпись ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность подпись ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

**Форма заявления**

**физического лица о предоставлении земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациигородского округа ЗАТО Светлый |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |
|  | паспорт: |  |
|  |  |
|  | проживающего по адресу: |  |
|  |  |
|  | контактный телефон: |  |

Заявление

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |
| (дата) |  |  |

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить приложенные документы)

**Форма заявления**

**юридического лица о предоставлении земельного участка**

Бланк организации

|  |  |
| --- | --- |
| Дата исх. №\_\_\_\_\_\_ | Главе администрациигородского округа ЗАТО Светлый |

Заявление

Просит предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | М.П. |  |  |  |

К заявлению прилагаем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить приложенные документы)