

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного**  
**согласования места размещения объекта»**

## I. Раздел «Общие положения»

---

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на предоставление земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино». От имени Администрации услугу предоставляет отдел ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Получить муниципальную услугу можно по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4, понедельник-четверг: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней. Телефон:8(48438) 6-48-41.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» в сети Интернет [Ermol06@rambler.ru](mailto:Ermol06@rambler.ru)

## II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее – Администрация). От имени Администрации услугу предоставляет отдел ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение о проведении мероприятий по формированию земельного участка из состава земель населенных пунктов с целью организации торгов по продаже земельного участка в собственность или по продаже права на заключение [договора аренды земельного участка](#);
- уведомление о невозможности подготовки документов по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, с указанием причин;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок исполнения услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.01.01 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

2.6. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными [правовыми актами](#) для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление.

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- в случае если земельный участок предоставляется в собственность нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) кадастровый паспорт земельного участка.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка;

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 регламента;
- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах.

2.11. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.14. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.15. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация об исполнении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в Администрацию Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а так же при личном обращении физических или юридических лиц в Администрацию Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- прием заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, первичная проверка документов на предоставление муниципальной услуги;
- регистрация заявления в журнале входящей документации Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» после проверки специалистами комплектности представляемых документов. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и пакета документов специалистами с целью определения оснований для предоставления муниципальной услуги и подготовка документов на земельные участки либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- подготовка решения о проведении мероприятий по формированию земельного участка из состава земель населенных пунктов с целью организации торгов по продаже земельного участка в собственность/по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- согласование подготовленного проекта решения;
- принятие постановления о проведении торгов по продаже земельного участка в собственность по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка.

### IV. Раздел «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется заместителем главы администрации, начальником отдела ЖКХ, строительства и земельных отношений Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»,

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

4.3. Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность ответственного специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

### V. Раздел «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги»

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также принимаемые ими решения при

предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно главе Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;
- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Глава Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);
- в случае если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ, при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино». Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.2. настоящего Регламента.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами в установленном законом порядке.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков для строительства после предварительного согласования места размещения объекта»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

Главе Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

Н.А. Гусаковской

*От Ф. И.О. / наименование организации,  
зарегистрированного(ой) по адресу:*

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)