



# **БЮЛЛЕТЕНЬ** **«ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК»**

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ЧУДОВО**

РЕШЕНИЕ

от 22.06.2015 № 365  
г. Чудово

**О публичных слушаниях**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов города Чудово

**РЕШИЛ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Чудово на 16 июля 2015 года, в 15 часов, в зале заседаний Администрации Чудовского муниципального района (3 этаж).

2. Установить прилагаемый Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава города Чудово, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав города Чудово и учета предложений по указанным проектам.

3. Предложения и замечания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Чудово гражданами предоставляются в Администрацию города Чудово, кабинет № 11, телефон 45- 650, в срок до 09 июля 2015 года включительно.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово в сети «Интернет».

Глава города Чудово **А.А. Александров**

Председатель Совета депутатов города **В.А. Долгополова**

проект

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ЧУДОВО**

РЕШЕНИЕ

от №

**О внесении изменений и дополнений в Устав города Чудово**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»

Совет депутатов города Чудово

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав города Чудово следующие изменения и дополнения:

1.1. Статью 8 Устава изложить в новой редакции:

**«Статья 8. Муниципальные выборы**

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов города Чудово на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Муниципальные выборы назначаются Советом депутатов города Чудово в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".

В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов города Чудово, досрочные выборы проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

В случаях, предусмотренных федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией города Чудово или судом.

3. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом.

При проведении муниципальных выборов депутатов Совета депутатов города Чудово используется мажоритарная избирательная система относительного большинства. Выборы проводятся по одномандатным и (или) многомандатным округам.

4. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).
2. Представить изменения и дополнения в Устав города Чудово на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.
3. Изменения и дополнения в Устав города Чудово вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в бюллетене «Городской вестник».
4. Опубликовать решение после государственной регистрации в бюллетене «Городской вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Чудово.

Установлен  
решением Совета Депутатов  
города Чудово  
от 22.06.2015 № 365

## ПОРЯДОК

### участия граждан в обсуждении проекта Устава города Чудово, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав города Чудово и учета предложений по указанным проектам

#### 1. Общие положения

1.1. Проект Устава города Чудово, решения о внесении изменений и дополнений в Устав города Чудово (далее – Проект) не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию). В течение данного периода население может реализовать право на участие в процессе принятия Устава города Чудово, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав.

1.2. Участие граждан в обсуждении Проекта предусматривается в следующих формах:  
внесение письменных предложений;  
публичные слушания.

1.3. Предложения по Проекту (далее - предложения) могут быть внесены также Главой города Чудово, депутатами Совета Депутатов города Чудово, общественными организациями и объединениями.

#### 2. Письменные предложения

2.1. Предложения принимаются не позднее 7 дней до дня проведения публичных слушаний.

2.2. Предложения подаются в письменной форме в Администрацию города Чудово. Они должны содержать фамилию, имя, отчество и адрес места жительства обратившегося, дату составления и подпись обратившегося с предложением. Администрация города Чудово вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения.

2.3. Все предложения регистрируются немедленно по поступлению в Администрацию города Чудово.

2.4. По мере поступления предложений, Администрация города Чудово в тот же день передает их председателю Совета Депутатов города Чудово.

2.5. В течение 7 календарных дней с момента получения и регистрации предложений на них должен быть дан ответ за подписью председателя Совета Депутатов города Чудово.

#### 3. Публичные слушания

3.1. Перед началом публичных слушаний, ответственный за их проведение организует регистрацию участников.

3.2. Председательствующий на публичных слушаниях открывает слушания, оглашает наименование Проекта, выносимого на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, предложения по времени выступления участников публичных слушаний, представляет себя и секретаря.

3.3. В ходе проведения публичных слушаний ведется протокол.

3.4. В протоколе обязательно указывается: номер, дата и время проведения, количество присутствующих, Ф.И.О. приглашенных на публичные слушания должностных лиц, повестка дня, Ф.И.О., должность инициаторов проекта, Ф.И.О. докладчиков и содокладчиков (если имеются), перечень поступивших устных и письменных обращений граждан, Ф.И.О. выступающих, результаты обсуждения.

К протоколу прилагаются все поступившие письменные обращения граждан.

3.5. После окончания прений, председательствующий предоставляет слово секретарю для уточнений рекомендаций, внесенных в итоговый документ. Председательствующий уточняет: не произошло ли дополнительное изменение позиций участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.6. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения, включая мотивированное обоснование принятых решений.

3.7. В течение 14 дней после окончания публичных слушаний секретарь публичных слушаний оформляет итоговый документ публичных слушаний и обеспечивает его опубликование в бюллетене «Городской вестник».

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ЧУДОВО

### Р Е Ш Е Н И Е

от 22.06.2015 № 366

г. Чудово

### О досрочном прекращении полномочий Главы города Чудово

В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 28 Устава муниципального образования город Чудово и на основании личного заявления Главы города Чудово Александрова А.А.

Совет депутатов города Чудово

**РЕШИЛ:**

1. Прекратить досрочно полномочия Главы города Чудово 22 июня 2015 года.
2. Возложить исполнение обязанностей Главы города Чудово на исполняющего обязанности по должности заместителя Главы администрации города Чудово.
3. Опубликовать решение в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово в сети «Интернет».

**Председатель Совета депутатов города В.А. Долгополова**

---

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ЧУДОВО**

**РЕШЕНИЕ**

от 22.06.2015 № 367  
г. Чудово

**О назначении выборов депутатов Совета депутатов города Чудово Чудовского района третьего созыва**

В соответствии с частями 1, 5 статьи 7 областного закона от 30 июля 2007 года № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», статьей 8 Устава города Чудово

Совет депутатов города Чудово

**РЕШИЛ:**

1. Назначить выборы депутатов Совета депутатов города Чудово Чудовского района третьего созыва на 13 сентября 2015 года.
2. Опубликовать решение в бюллетене «Городской вестник», в районной газете «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет».

**Председатель Совета депутатов города В.А. Долгополова**

---

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ЧУДОВО**

**РЕШЕНИЕ**

от 22.06.2015 № 368  
г. Чудово

**О реорганизации Администрации города Чудово в форме присоединения к Администрации Чудовского муниципального района**

С целью реализации положений части 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части возложения исполнения полномочий Администрации города Чудово, Устава города Чудово

Совет депутатов города Чудово

**РЕШИЛ:**

1. Произвести реорганизацию Администрации города Чудово в форме присоединения к Администрации Чудовского муниципального района.
2. Рекомендовать Главе Чудовского муниципального района обратиться в представительный орган Чудовского муниципального района с предложением о реорганизации Администрации Чудовского муниципального района в форме присоединения к ней Администрации города Чудово.
3. Опубликовать решение в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово.

**Председатель Совета депутатов города В.А. Долгополова**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2015 № 43  
г. Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или земельные участки, собственность на которые не разграничена»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 марта 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу города Чудово Александрова А.А.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово.

Глава города А.А. Александров

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Чудово от 17.06.2015 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или государственная  
собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по прекращению права аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (граждан и юридических лиц), возникающих при прекращении права аренды на земельные участки, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:  
юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;  
физические лица, имеющие земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на праве аренды, в том числе:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – прекращение права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Чудово (далее – Администрация города).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является Глава города Чудово.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация города может взаимодействовать с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации;

иными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

департаментом имущественных отношений и государственных закупок по Новгородской области;

иными государственными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

комитетом экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района;

юридическим отделом Администрации Чудовского муниципального района;

прочими структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района;

органами местного самоуправления сельских поселений;

судебными органами;

организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровую деятельность;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

организациями, занимающимися оценочной деятельностью.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций)

Администрации города размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на официальном интернет-сайте Администрации города Чудово: <http://gorod-chudovoadm.ru>;

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Место нахождения Администрации города: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а. Администрация города Чудово.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации города:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица: 8 (816-65) 45-580;

телефон уполномоченного лица: 8 (816-65) 54-059;

телефон специалиста: 8 (816-65) 54-608.

Адрес интернет-сайта: <http://gorod-chudovoadm.ru/>

Адрес электронной почты: [adminchu@mail.ru](mailto:adminchu@mail.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации города при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации города Чудово;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения специалистами Администрации города консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление о прекращении права аренды земельным участком;

дополнительное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты регистрации

6.1. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, для получения консультации и (или) подачи или получения документов заявителями не более 15 минут.

6.2. Продолжительность приема у должностных лиц Администрации муниципального района составляет 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](#) N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" («Российская газета», №79, 23.04.1998);

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

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета», №165, 29.07.2001);

[Приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования городское поселение город Чудово.

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с пунктами 8.2, 8.3 настоящего Административного регламента.

8.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются заявление по форме, приведенной в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть определены:

кадастровый номер земельного участка;

вид разрешенного использования земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка.

К заявлению об отказе от права аренды земельным участком прилагается копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина).

8.3. Для принятия Администрацией города Чудово решения о прекращении права аренды земельным участком, необходимы помимо заявления, следующие документы:

- а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- б) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- в) копия договора аренды на земельный участок (в случае отсутствия договора в делах Администрации города);
- г) копия решения органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

8.4. Документы, указанные в пункте 8.3 настоящего Административного регламента, запрещается требовать у заявителя в случае, если они находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;  
заявление не подается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

обращения с заявлением ненадлежащего лица;

непредставление документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

отсутствие полномочий у Администрации города Чудово по распоряжению земельным участком;

прекращения срока действия договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга Администрацией муниципального района предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистами Администрации города, предоставляющими муниципальную услугу, в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения Администрации города должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

15. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

16. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположена Администрация города, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация города, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

19. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

20. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
 оперативность предоставления информации;  
 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:  
 консультаций;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;  
 размещения на информационных стендах Администрации города.

23. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Администрации города граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации города, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации города подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Администрации города обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
  - подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
  - при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
  - соблюдать права и законные интересы заявителей.
- Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в должностной инструкции специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе в Отделе;
- возможность для заявителя направить запрос в многофункциональный центр (далее - МФЦ).

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ»

Административные действия должностных лиц администрации города Чудово, предусмотренные подпунктами 1 и 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе «МФЦ» на основании подписанных соглашений между Администрацией города и «МФЦ».

### III. Административные процедуры

26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) подготовка постановления администрацией города Чудово, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в выполнении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю постановления Администрации города, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Принятое заявление и документы, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в день поступления в Администрацию города специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию документов. В случае поступления заявления в форме электронного документа, факт получения заявления с приложением документов в электронном виде, фиксируется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

После регистрации документы поступают специалисту Администрации города, ответственному за рассмотрение документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 2-х дней.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2-х дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

При установлении фактов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов, в письменной форме, в том числе и по электронной почте в форме электронного документа, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист Администрации города, ответственный за рассмотрение документов, получив зарегистрированные в установленном порядке документы, проверяет соответствие содержания заявления и документов требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов не более 2 дней.

3) Подготовка проекта постановления Администрации города, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В месячный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за данную административную процедуру:

осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о прекращении права аренды земельного участка;

дополнительное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

в случае установлении фактов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации города готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выдача заявителю постановления Администрации города, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления Администрации города о прекращении права аренды земельного участка, дополнительное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в 3-хдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации города осуществляется Главой города Чудово.

28. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

29. Специалисты Администрации города, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава города Чудово в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации города положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

По результатам проверок Глава города Чудово дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

31. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

32. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Новгородской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города.

36. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба на решения и действия Администрации города и его должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе города Чудово.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города 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 Новгородской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. 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

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ  
для физических лиц**

Главе города Чудово \_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.,

(документ удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_

адрес места регистрации: индекс \_\_\_\_\_

Номер телефона: код ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р., \_\_\_\_\_

(документ удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_

адрес места регистрации: индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефона: код ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Номер

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о прекращении права аренды земельным участком

Прошу прекратить право аренды земельным участком  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
площадью: \_\_\_\_\_  
с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_  
Основания прекращения права: \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**  
для юридических лиц

Главе города Чудово \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

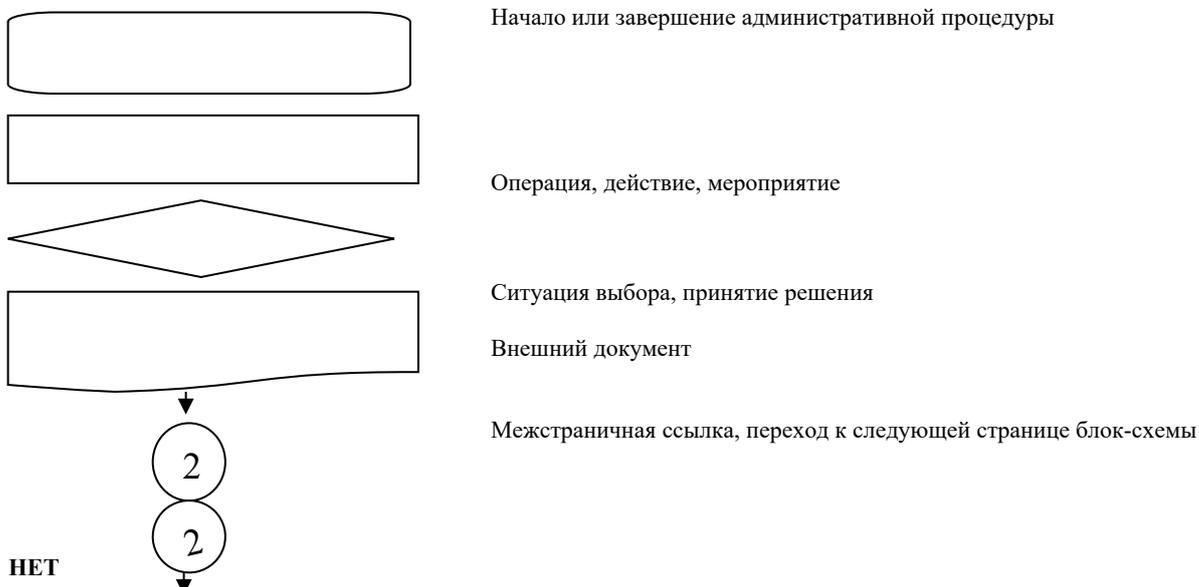
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о прекращении права аренды земельным участком

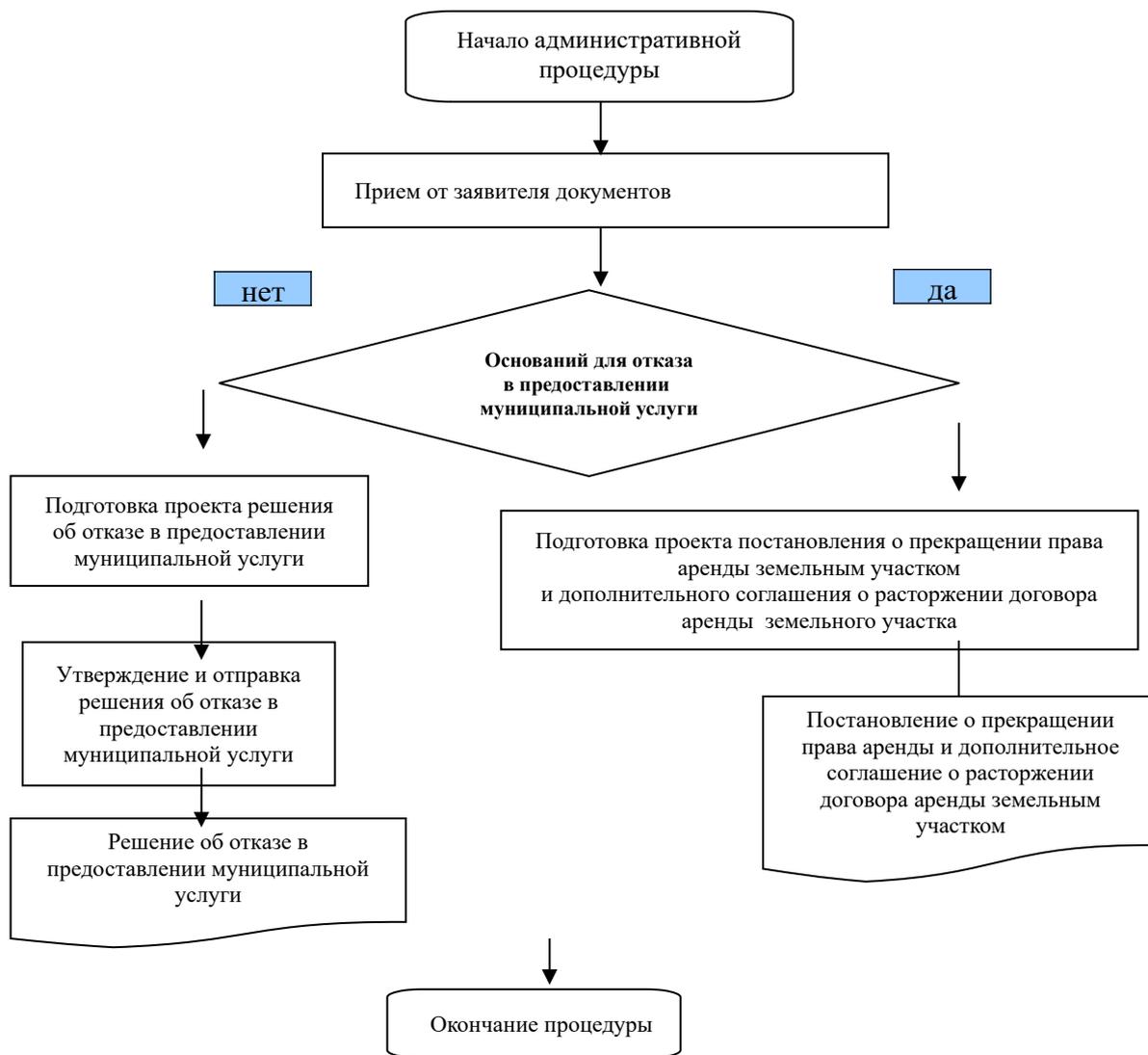
Прошу прекратить право аренды земельным участком  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
площадью: \_\_\_\_\_  
с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_  
Основания прекращения права: \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Условные обозначения**





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2015 № 44  
г. Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 марта 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу города Чудово Александра А.А.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово.

Глава города А.А. Александров

Утверждено  
постановлением Администрации  
города Чудово от 17.06.2015 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования городское поселение город Чудово.

1.2. Муниципальная услуга оказывается в целях предоставления земельных участков без проведения торгов.

1.2.1. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги, соответствующие второму этапу реализации плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной, письменной форме, включая обращение по электронной почте, на официальный сайт муниципального образования городское поселение город Чудово, по телефону в администрацию города Чудово (далее по тексту настоящего административного регламента – администрация города) согласно реквизитам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации города Чудово по адресу, а также номерам телефонов, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации города осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. Порядок письменного информирования.

1.4.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт города Чудово на адреса, указанные в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.4.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт администрации города Чудово, направляется почтовой связью или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Чудово, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "предварительное согласование предоставления земельного участка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чудово.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Чудово о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка). Предоставление муниципальной услуги заканчивается направлением почтовой связью либо выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из следующих сроков:

- 1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день;
- 2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия - 1 календарный день;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка) - 9 календарных дней;
- 5) согласование схемы расположения земельного участка - 3 календарных дня;
- 6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка - 14 календарных дней;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 2 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования городское поселение город Чудово.

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги земельного участка заявитель обращается в администрацию города Чудово с [запросом](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ оснований;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) 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;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К запросу прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) 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;
- 3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 5) 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;

б) 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.

2.6.3. Многостраничные документы и копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), должны быть прошиты и скреплены печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или подписью физического лица (если заявителем является физическое лицо), листы в копиях многостраничных документов должны быть пронумерованы.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые администрацией города Чудово в порядке межведомственного взаимодействия

В целях оказания муниципальной услуги администрацией города Чудово запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Форма [запроса](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) размещается в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на официальном сайте администрации города Чудово с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения в администрацию города Чудово с одновременным приложением к запросу документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления 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 органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. При обращении в администрацию города Чудово с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответствующего заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

При представлении копий документов заявитель (представитель заявителя) должен предъявить подлинники документов для заверения их копий сотрудником, принимающим запрос.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме [запроса](#), установленной приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);
- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);
- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);
- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;
- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);
- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);
- площади земельного участка или размеров земельного участка;
- адреса земельного участка;
- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не подается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.11. Основанием для возврата документов заявителю является:

2.11.1. несоответствие запроса требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента; непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,

2.11.2 отсутствие у администрации города Чудово полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) схема расположения 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;

2) 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;

3) 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.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким запросом.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения администрации города Чудово должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.16.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположен Отдел, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.6. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена администрация города Чудово, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.8. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.6](#) настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.17.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации города Чудово, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#) в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении запроса;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) возврат документов;
- 5) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;
- 6) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и в предоставлении муниципальной услуги);
- 7) приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.
- 8) согласование схемы расположения земельного участка;
- 9) согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 10) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

### 3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации города Чудово, ответственным за регистрацию входящих документов.

3.3.2. Специалист администрации города Чудово при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) берет у заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения запроса;
- в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;
- г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;
- д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса, в тот же день в соответствии с установленным порядком делопроизводства администрации города Чудово, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации запроса либо отметка специалиста администрации города Чудово об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, выполненная на запросе и заверенная подписью указанного сотрудника.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Специалист администрации города Чудово при поступлении к нему для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист администрации города Чудово проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его, в зависимости от цели образования земельного участка, на подпись Главе города Чудово.

Подписанное Главой города письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов передается для регистрации специалисту администрации города Чудово и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в запросе почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к запросу документов. Если в запросе не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии с установленным порядком.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой города Чудово.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации письма об отказе в приеме документов администрации города Чудово (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, возврату документов составляет 7 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, возврата документов, специалист администрации города Чудово обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.4](#) настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межуровневых запросов осуществляется посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату специалистом администрации города Чудово.

Подготовленный специалистом администрации города Чудово запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается Главой города Чудово и передается специалисту администрации города Чудово для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

Критерий принятия решения - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.7. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту администрации города Чудово для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист администрации города Чудово.

В рамках административной процедуры специалист администрации города Чудово:

а) проверяет запрос, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в) если заявителем (представителем заявителя) не представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготавливает проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; если заявителем (представителем заявителя) представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проводит анализ указанной схемы на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

- проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, путем осуществления в рабочем порядке согласования проекта схемы расположения земельного участка с *начальником отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры и изысканий комитета по формированию земельных участков ДАиГ*;

- проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

г) за исключением случаев, указанных в [подпунктах д\), е\) пункта 3.7](#) настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подписываются Главой города Чудово и передаются;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист администрации города Чудово подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня).

е) в случае, если на дату поступления в администрацию города Чудово запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации города Чудово, находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации города Чудово подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.8. Согласование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка, переданных специалисту администрации города Чудово для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в администрации города Чудово обеспечивает специалист администрации города Чудово.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

3.9.1. За исключением случаев, указанных в [3](#) настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке, передается в на подпись Главе города Чудово.

3.9.2. Подписанные Главой города Чудово постановления возвращаются к специалисту администрации города Чудово для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте. Максимальный срок выполнения административного действия - 2

календарных дня.

3.9.3. В случае выявления замечаний к проекту схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) к проекту постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка, документы направляются для исправлений через специалиста, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование, отклонивший проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленный в соответствии с [подпунктом д\) пункта 3.7](#) или [абзацем 3 подпункта 3.9.4 пункта 3.9](#) настоящего административного регламента, передается на согласование Главе города Чудово (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 11 календарных дней.

3.9.5. Проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на согласование Главе города Чудово (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 5 календарных дней.

Проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись в установленном порядке, Главе города Чудово. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное Главой города Чудово об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка передается специалисту Администрации города Чудово и регистрируется в установленном порядке. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Подписанное Главой города Чудово письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается для регистрации.

3.9.6. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой города Чудово постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное Главой города Чудово (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка протокольной частью или регистрация подписанного письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней.

3.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления.

3.10.1. После регистрации экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или экземпляр письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка, или о приостановлении рассмотрения заявления передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в приемные часы работы администрации города Чудово.

3.10.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист администрации города Чудово проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Отметка о вручении готового документа делается в журнале учета выданных постановлений.

В получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

3.10.3. В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.10.4. Критерий принятия решений - указание в тексте запроса на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования городское поселение город Чудово технической возможности для работы на указанном портале.

Возможность предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах будет организована после заключения в установленном порядке соглашений о взаимодействии.

3.12. Течение срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы; процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется ответственным специалистом.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации города Чудово осуществляется Главой города Чудово.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации города Чудово закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалисты Администрации города Чудово, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава города Чудово в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации города Чудово положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

По результатам проверок Глава города Чудово дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.4. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, посредством направления жалобы почтовым отправлением, по электронной почте, а также направления жалобы в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Чудово.

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения направляемой им жалобы.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

1) несоответствие жалобы требованиям [пункта 5.9](#) настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

3) обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте, обращения в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Чудово.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного

- лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.10. Жалобы регистрируются в день поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.
- 5.11 Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:
- об удовлетворении жалобы, 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 Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Чудово, а также в иных формах;
  - об отказе в удовлетворении жалобы.
- В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.
- 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.13. 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.
- 5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, которому обжаловалось решение и действия (бездействия) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.
- 5.16. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка"

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО

Место нахождения Администрации города: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а. Администрация города Чудово.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации города:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица: 8 (816-65) 45-580;

телефон уполномоченного лица: 8 (816-65) 54-059;

телефон Отдела: 8 (816-65) 54-608.

Адрес интернет-сайта: <http://gorod-chudovoadm.ru/>

Адрес электронной почты: [adminchu@mail.ru](mailto:adminchu@mail.ru).

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

Форма запроса для предоставления муниципальной услуги  
"принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка"

Главе города Чудово  
от \_\_\_\_\_

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

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц дополнительно указывается юридический адрес)

телефон

ЗАПРОС

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием  
\_\_\_\_\_ в целях его предоставления в

(указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)  
на основании \_\_\_\_\_

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного Кодекса РФ).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя

схема расположения земельного участка

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

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров

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;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка"

**БЛОК-СХЕМА  
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя

Регистрация документов

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия всех установленных законодательством документов, соответствия документов требованиям законодательства

Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов

нет

да

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов/возврат документов

Да

Нет

Направление заявителю письма об отказе в приеме документов

Имеются основания для приостановления рассмотрения заявления

Подготовка письма о приостановлении рассмотрения документов

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

нет да

Регистрация и выдача документов заявителю

Процедуры по предоставлению услуги закончены

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2015 № 45

г. Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 марта 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу города Чудово Александрова А.А.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово.

Глава города А.А. Александров

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Чудово от 17.06.2015 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВЫМ  
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования городское поселение город Чудово (далее – город Чудово).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях образования земельного участка в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, когда не осуществлен государственный кадастровый учет образуемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об образуемом земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок, когда образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка допускается при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

1.3. Настоящий административный регламент регламентирует предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и (или) утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в целях:

1.3.1. образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

1.3.2. предоставления земельного участка без проведения торгов;

1.3.3. предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка лица.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию города Чудово в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту, по телефону, электронной почте, на официальный сайт Администрации города Чудово (далее – Администрация города).

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации города Чудово по адресу, а также номерам телефонов, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации города Чудово осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. Порядок письменного информирования.

1.4.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт Администрации города на адреса, указанные в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.4.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный Администрации города, ответ дается посредством официального сайта Администрации города, а также направляется почтовой связью или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок, схема расположения которого подлежит утверждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в образовании земельных участков путем перераспределения, или раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Чудово.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случаях, когда в соответствии с действующим законодательством схема расположения земельного участка утверждается в рамках осуществления иных административных процедур, в том числе, при предварительном согласовании предоставления земельного участка, перераспределения земельных участков, и иных установленных законом случаях, результат предоставления муниципальной услуги состоит в подготовке схемы расположения земельного участка и ее утверждении соответствующим постановлением администрации города Чудово; предоставление муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории" регулируется настоящим административным регламентом и правовыми актами, регулирующими соответствующие административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги, либо в случае, указанном в абзаце 2 настоящего пункта, направлением или выдачей соответствующего постановления, предусматривающего утверждение схемы расположения, или соответствующего решения об отказе в их принятии, заключении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего регламента, 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из следующих сроков:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия - 1 рабочий день;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка) - 10 календарных дней;

5) согласование схемы расположения земельного участка - 13 календарных дней;

6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка - 3 календарных дня.

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 2 календарных дня.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица составляет два месяца. При этом сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, увеличиваются соответственно в два раза.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», №1, 12.01.2001);

Федеральным [законом](#) N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета» №211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" («Российская газета», №79, 23.04.1998);

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

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета», №165, 29.07.2001);

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги в отношении земельного участка, образуемого в целях его предоставления без проведения торгов заявитель обращается в Администрацию города Чудово с [заявлением](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) *кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;*

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

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 об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) 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;

3) справка об адресе земельного участка (адресная справка).

Заявитель вправе представить схему расположения земельного участка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) *письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда.*

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией города Чудово посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Для оказания муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица, заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Многостраничные документы и копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), должны быть прошиты и скреплены печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или подписью физического лица (если заявителем является физическое лицо), листы в копиях многостраничных документов должны быть пронумерованы.

2.6.5. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и запрашиваемые администрацией города Чудово в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5.1 Перечень документов, запрашиваемых администрацией города Чудово в случае непредставления их заявителем по своей инициативе, и необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки.

2.6.5.2. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка администрацией города Чудово в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.6. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) размещаются в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на официальном сайте муниципального образования городское поселение город Чудово с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения в администрацию города Чудово с одновременным приложением к заявлению документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления 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 органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. При обращении в администрацию города Чудово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме [заявления](#), установленной приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);  
- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;  
- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст заявления и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.11. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги для целей предоставления без проведения торгов основанием для возврата документов заявителю является:

2.11.1. непредставление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего регламента,

2.11.2. отсутствие у администрации города Чудово полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12.1. в случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка без проведения торгов заявителю также может быть отказано, если:

а) 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;

б) 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.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким заявлением.

2.17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения администрации города Чудово должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.17.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов; места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположен Отдел, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.6. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена администрация города Чудово, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах; материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.8. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.6](#) настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.18.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.18.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации города Чудово, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#) в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- 2) наложение резолюции об исполнении заявления;
- 3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) возврат документов в случае, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего административного регламента;
- 5) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

- 6) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и в предоставлении муниципальной услуги), о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- 7) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- 8) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником Администрации города, ответственным за регистрацию входящих документов.

3.3.2. Сотрудник администрации города Чудово при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) берет у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения заявления;
- в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;
- г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;
- д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления либо отметка сотрудника об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, выполненная на заявлении и заверенная подписью указанного сотрудника.

Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации заявления сотрудник передает Главе города Чудово для рассмотрения.

Глава города Чудово в день регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение Главой города Чудово резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.5. Специалист администрации города Чудово при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист администрации города Чудово готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его, в зависимости от цели образования земельного участка, на подпись Главе города Чудово.

Подписанное Главой города Чудово письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов передается для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию документов и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в заявлении почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой города Чудово.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации города (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, возврату документов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации города обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпунктах](#) 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межведомственных запросов осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг, а в период

отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником Администрации города.

Подготовленный специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается Главой города Чудово и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации города подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Критерий принятия решения - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации города записи о регистрации исходящего запроса либо отображение на портале государственных и муниципальных услуг исходящего межведомственного запроса, подписанного электронной подписью Главы города Чудово.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.7. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту Администрации города для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией Главы города Чудово.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации города, указанный в резолюции Главы города Чудово.

В рамках административной процедуры специалист Администрации города:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в) если заявителем (представителем заявителя) не представлена схема расположения земельного участка, подготавливает проект схемы расположения земельного участка; если заявителем (представителем заявителя) представлена схема расположения земельного участка, проводит анализ указанной схемы на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

- проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, путем осуществления в рабочем порядке согласования проекта схемы расположения земельного участка с собственниками инженерных коммуникаций;

- проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

г) за исключением случаев, указанных в подпункте д) пункта 3.7 настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подписываются Главой города Чудово;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня).

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, допускается подготовка и утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

е) в случае, если на дату поступления в Администрацию города Чудово запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации города, находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист комитета подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.8. Согласование схемы расположения земельного участка.

Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - согласование схемы расположения земельного участка в структурных подразделениях и органах Администрации города обеспечивает специалист Администрации города.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно с проектом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно.

Проект схемы расположения земельного участка и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуются с начальником соответствующего отдела комитета по формированию земельных участков ДАиГ, начальником отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры, председателем комитета, начальником ДАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления.

3.9.1. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка согласуется с:

- Главой города Чуддово, срок исполнения административного действия - 12 календарных дня.

3.9.2. За исключением случаев, указанных в [пункте 3.9.4](#) настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке, установленном Администрацией города Чудово, и далее на подпись Главе города Чудово.

3.9.3. Подписанные Главой города Чудово постановления возвращаются специалисту Администрации города для регистрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.9.4. В случае выявления Главой города Чудово замечаний к проекту схемы расположения земельного участка и (или) к проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленный в соответствии с [подпунктом д\) пункта 3.7](#) или [абзацем 3 подпункта 3.9.4 пункта 3.9](#) настоящего административного регламента, передается на согласование Главе города Чудово. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 11 календарных дней.

Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись в порядке, определенном Администрации города, должностному лицу, уполномоченному на подписание писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту настоящего административного регламента - уполномоченное должностное лицо), либо Главе города Чудово, если уполномоченное должностное лицо отсутствует. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное Главой города Чудово либо уполномоченным должностным лицом письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается для регистрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.9.6. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой города Чудово и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное Главой города Чудово (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрация подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней.

3.9.7. Проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на согласование Главе города Чудово. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 5 календарных дней.

3.9.8. Подписанное Главой города Чудово письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается для регистрации.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. После регистрации экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или экземпляр письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации города Чудово в течение двух дней со дня оповещения.

3.10.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

3.10.2. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно [пункту 3.9.1](#) настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.10.3. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.11. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования город Чудово технической возможности для работы на указанном портале.

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

3.12. Течение срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы; процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется ответственным специалистом.

3.13. *В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.*

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации города Чудово осуществляется Главой города Чудово.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации города Чудово закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалисты Администрации города Чудово, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава города Чудово в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации города Чудово положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

По результатам проверок Глава города Чудово дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации города Чудово и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.4. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, посредством направления жалобы почтовым отправлением, по электронной почте, а

также направления жалобы в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Чудово.

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

32

## **Бюллетень «Городской вестник» 22 июня 2015 года № 6**

направляемой им жалобы.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

1) несоответствие жалобы требованиям [пункта 5.9](#) настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

3) обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте, обращения в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Чудово.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалобы регистрируются в день их поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.11. Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, 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 Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Чудово, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, которому обжаловалось решение и действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.16. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО**

Место нахождения Администрации города: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а. Администрация города Чудово.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предос-тавления муниципальной услуги специалистами Администрации города:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица: 8 (816-65) 45-580;

телефон уполномоченного лица: 8 (816-65) 54-059;

телефон Отдела: 8 (816-65) 54-608.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка без проведения торгов

от \_\_\_\_\_  
Главе города Чудово

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Почтовый адрес (для юридических лиц  
дополнительно указывается юридический  
адрес) \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ разрешенным использованием \_\_\_\_\_ в целях его предоставления в \_\_\_\_\_ (указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) на основании \_\_\_\_\_ (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного Кодекса РФ).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя

схема расположения земельного участка

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

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров

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;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

от \_\_\_\_\_  
Главе города Чудово

Почтовый адрес (для юридических лиц  
дополнительно указывается юридический  
адрес) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схемы расположения земельных участков:  
(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_;

Площадью \_\_\_\_\_  
в результате раздела (перераспределения) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, предоставленного на праве

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающего и (или)  
правоудостоверяющего документа)

Адреса, кадастровые (инвентарные) номера (при наличии) зданий, строений сооружений, расположенных в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) при разделе (перераспределении) образуются земельные участки:

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

\_\_\_ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя

\_\_\_ схема расположения земельного участка

\_\_\_ копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

\_\_\_ письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. (Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона

Главе города Чудово

от \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для юридических лиц  
дополнительно указывается юридический  
адрес) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, размерами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, по адресу: г. Томск, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием

в целях его предоставления путем проведения аукциона

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

\_\_\_ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя

\_\_\_ сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_\_ 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;

\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителем заявителя)

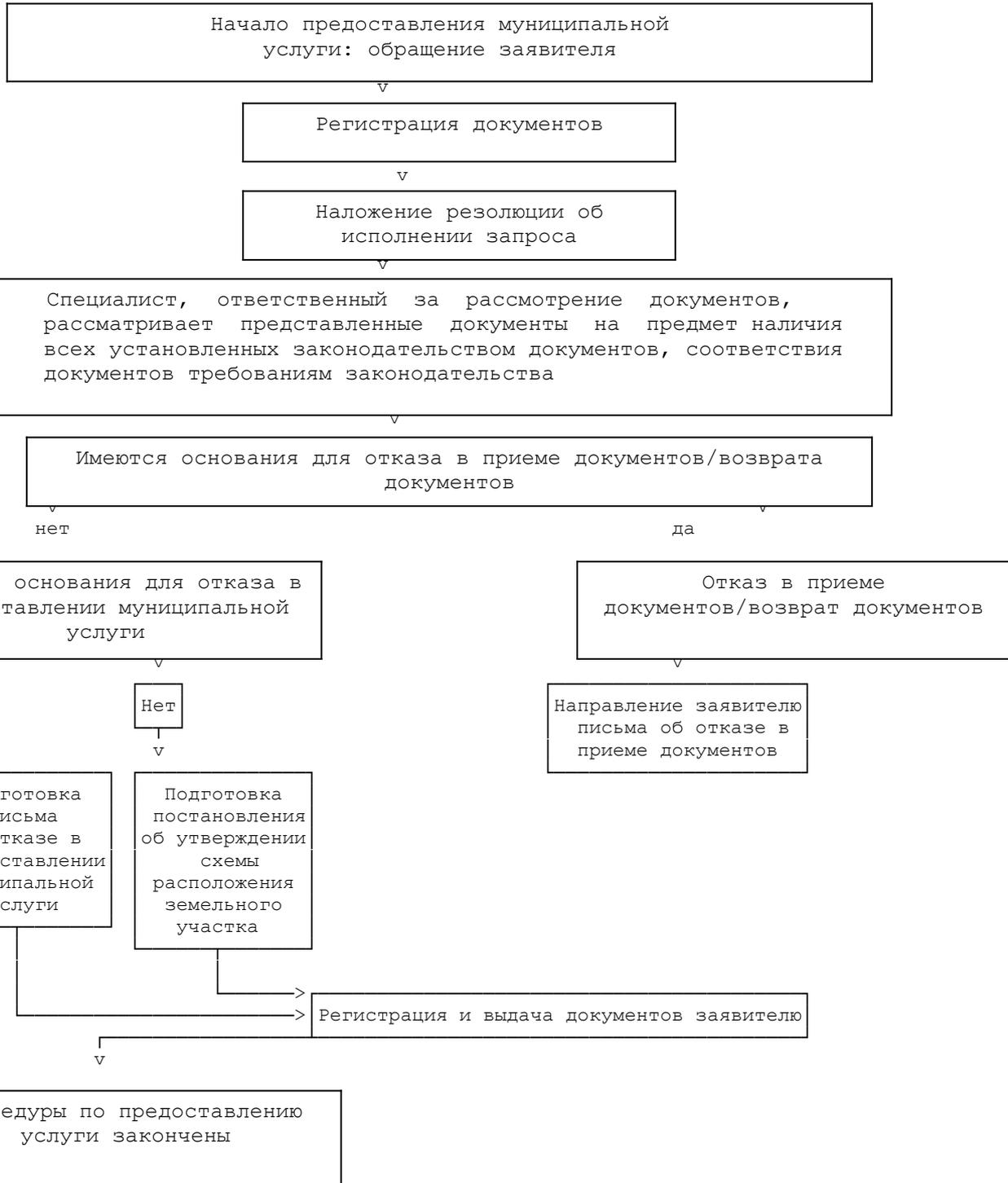
\_\_\_ выписка из Единого Адресного Реестра объектов недвижимости и временных объектов на территории г. Томска об адресе земельного участка либо справка о предварительной регистрации адреса такого земельного участка

(адресная справка)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории"

**БЛОК-СХЕМА  
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2015 № 46  
г. Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них».
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 марта 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу города Чудово Александрова А.А.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово.

Глава города А.А. Александров

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Чудово от 17.06.2015 № 46

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них» (далее по тексту настоящего административного регламента - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, земельных участков, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них.

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

1.3. Земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляются заявителям (получателям) муниципальной услуги на праве собственности или аренды.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной, письменной форме, включая обращение по электронной почте, на официальный сайт муниципального образования городское поселение город Чудово, по телефону в администрацию города Чудово (далее по тексту настоящего административного регламента – администрация города) согласно реквизитам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации города Чудово по адресу, а также номерам телефонов, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации города осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. Порядок письменного информирования.

1.4.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт города Чудово на адреса, указанные в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.4.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт администрации города Чудово, направляется почтовой связью или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Чудово, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них».

2.2. Муниципальная услуга в границах муниципального образования городское поселение город Чудово предоставляется администрацией города Чудово.

2.3. Администрация города Чудово не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

– направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, подписанного Главой города Чудово, представляющим интересы муниципального образования городское поселение город Чудово, с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

– направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного Главой города Чудово, представляющим интересы муниципального образования городское поселение город Чудово, с предложением о его заключении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 32 календарных дня.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги - срок исполнения - 1 календарный день;

2) возврат заявления заявителю – 10 календарных дней;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 3 календарных дня;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – 10 календарных дней;

5) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 16 календарных дней;

6) направление заявителю проекта договора, подписанного департаментом недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](#) N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" («Российская газета», №79, 23.04.1998);

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

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета», №165, 29.07.2001);

[Приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования городское поселение город Чудово.

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в администрацию города Чудово с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписано всеми собственниками зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшими право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка (ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

3) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) копия кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном;

5) копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) 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.

2.8.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

В случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах или о переходе прав на приобретаемый земельный участок.

В случае отсутствия у правообладателя здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) справка о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке здания, строения, сооружения из органов (организаций), осуществляющих хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 года.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2) представления 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию города Чудово заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения.

2.11. При обращении в администрацию города Чудово заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.12. При подаче заявления заявителем одновременно с копиями документов, указанным в подпунктах 1-5 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации в случае обращения с запросом юридического лица).

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

5) при обращении с заявлением представителя заявителя нарушение им требований пунктов 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

6) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.12 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам и (или) об оформлении копий многостраничных документов.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, 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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

4) на указанном в заявлении 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;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

10) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в заявлении земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

12) отсутствует совместное обращение собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в собственность;

13) на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, документы о праве на которое представлены заявителем (представителем заявителя) или получены департаментом недвижимости в порядке межведомственного взаимодействия;

14) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

15) у заявителя отсутствуют права на здание, сооружение, расположенное на земельном участке.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения администрации города Чудово должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.17.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов,

2.17.5. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположен Отдел, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.6. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена администрация города Чудово, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.8. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.6](#) настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.18.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.18.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации города Чудово, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2 Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления заявителю;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

5) подписание проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление заявителю проекта договора, подписанного Главой города Чудово, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию города Чудово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации города Чудово, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалисту ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в установленном порядке производит его регистрацию.

Заявление с приложенными к нему документами передается для исполнения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.2 настоящего регламента - 1 календарный день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист администрации города Чудово, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4. Возврат заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установление несоответствия заявления требованиям, предусмотренным п.2.7 настоящего административного регламента, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.8.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата заявления заявителю осуществляет подготовку проекта письма за подписью уполномоченного должностного лица с указанием оснований возврата заявления и приложением представленных к заявлению документов. Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате запроса заявителю подписывается уполномоченным должностным лицом и передается для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления заявителю.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов записи о направлении письма о возврате заявления заявителю либо оставлении заявления без рассмотрения в случае если основанием для осуществления административной процедуры является несоответствие заявления подпункту 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги и ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) обеспечивает направление запроса о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.5.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником Администрации города Чудово осуществляется в установленном порядке.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается уполномоченным должностным лицом специалисту Администрации города Чудово для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок для предоставления ответа на запрос, направленный в органы и подведомственные органам администрации Города Чудово организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения - 5 календарных дней.

Срок для предоставления ответа на запрос о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка – 3 календарных дня.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма).

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований, отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в Администрации города Чудово информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами Администрации города Чудово в срок не более 3 календарных дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах а) – б) - 9 календарных дней;

в) за исключением случаев, указанных в подпункте г) настоящего пункта административного регламента, подготавливает проект договора купли-продажи, аренды не менее чем в двух экземплярах. Срок исполнения административного действия – 1 календарный день.

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы города Чудово. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация проекта договора купли-продажи, аренды либо данных о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подписание проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении и передается на подпись Главе города Чудово.

Глава города Чудово подписывает проект договора купли-продажи, аренды и письмо о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия – 3 календарных дня.

После подписания проект договора и письма передаются специалисту Администрации города Чудово.

Специалист Администрации города Чудово осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия – 1 календарный день.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом г) пункта 3.6 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

Критерии принятия решений – соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации города Чудово проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление заявителю проекта договора, подписанного департаментом недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении.

В порядке, установленном Администрацией города Чудово, сотрудник Администрации города Чудово осуществляет направление результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора с предложением о его заключении.

Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней.

3.9. Возможность предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования «Город Томск» технической возможности для работы на Портале.

3.10. Возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна» будет организована после заключения в установленном порядке соглашений о взаимодействии.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой города Чудово путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги в Администрации города Чудово формируется комиссия, руководителем которой является Глава города Чудово.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги на соответствие показателям, указанным в пункте 2.18. настоящего административного регламента.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации города Чудово должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившему почтовым отправлением, по электронной почте, а также путем направления обращения в форме электронного документа на официальный сайт города Чудово.

4.4. 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.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Чудово для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Чудово для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Чудово;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Чудово;
- 7) 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.

5.3. Действия (бездействие) и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе города Чудово

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа через официальный сайт муниципального образования городское поселение город Чудово согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [приложении № 1](#) к административному регламенту;
- жалоба заявителя, направленная через официальный сайт муниципального образования городское поселение город Чудово согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту;
- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема.

5.6. Запись заявителей на личный прием к Главе города Чудово осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к административному регламенту

5.7. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Чудово, 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 - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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 заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Чудово принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, 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;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой города Чудово организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления, по желанию заявителя, результат может быть направлен так же в форме электронного документа посредством размещения на

официальном сайте муниципального образования городское поселение город Чудово согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений  
или помещений в них»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО**

Место нахождения Администрации города: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а. Администрация города Чудово.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации города:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица: 8 (816-65) 45-580;

телефон уполномоченного лица: 8 (816-65) 54-059;

телефон Отдела: 8 (816-65) 54-608.

Адрес интернет-сайта: <http://gorod-chudovoadm.ru/>

Адрес электронной почты: [adminchu@mail.ru](mailto:adminchu@mail.ru).

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений  
или помещений в них»

Главе города Чудово

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
(наименование юридического лица), банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (почтовый (электронный) адрес)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)



## Заявление

На основании ст. \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_ (собственности или аренды) на срок (для аренды) \_\_\_\_\_ (не более сорока девяти лет) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

### Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей)
- в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
- копия кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном
- копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- 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

### Прилагаются по желанию заявителя:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- кадастровый паспорт земельного участка.
- справка о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке здания, строения, сооружения из органов (организаций), осуществляющих хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 года.

Выражаю свое согласие на осуществление департаментом управления муниципальной собственностью администрации Города Томска обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии с законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента регистрации настоящего заявления в отделе организационно-кадровой работы департамента и бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».

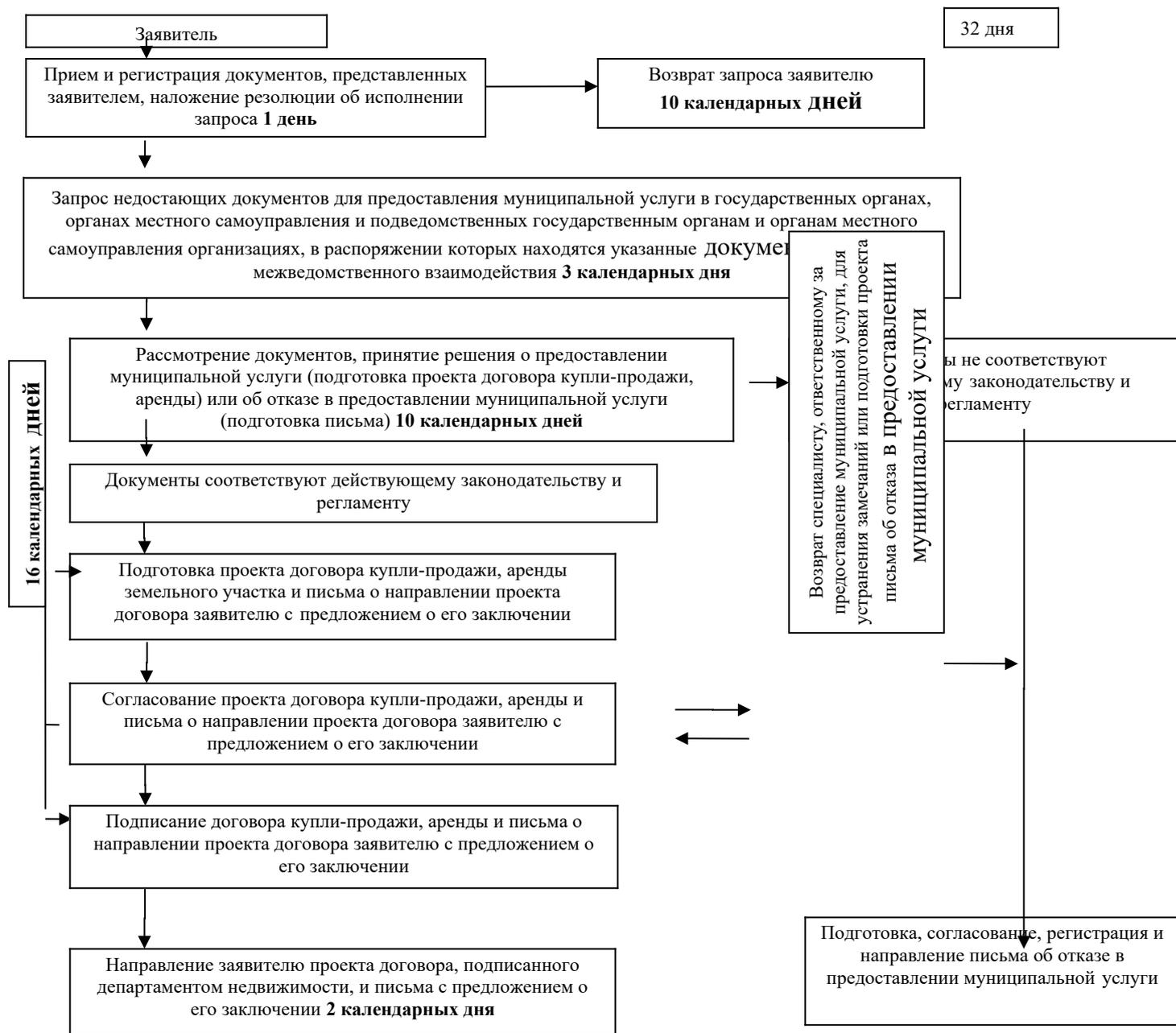
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (инициалы, фамилия)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2015 № 47  
г. Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 марта 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу города Чудово Александрова А.А.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Городской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Чудово.

Глава города А.А. Александров

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ЛИБО ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

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 города Чудово. Исполнителем муниципальной услуги является администрация города Чудово.

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной, письменной форме, включая обращение по электронной почте, на официальный сайт муниципального образования городское поселение город Чудово, по телефону в администрации города Чудово (далее по тексту настоящего административного регламента – администрация города) согласно реквизитам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации города Чудово по адресу, а также номерам телефонов, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации города осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования.

1.5.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт города Чудово на адреса, указанные в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.5.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.5.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт администрации города Чудово, направляется почтовой связью или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.5.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Чудово, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

От имени юридических или физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

2.2. Муниципальная услуга в границах муниципального образования городское поселение город Чудово предоставляется администрацией города Чудово.

2.3. Администрация города Чудово не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанного Главой города Чудово, представляющим интересы муниципального образования городское поселение город Чудово;

2.5. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с даты опубликования извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до даты заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», №1, 12.01.2001);

Федеральным [законом](#) N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета» №211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" («Российская газета», №79, 23.04.1998);

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», №168, 30.07.2001);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета», №165, 29.07.2001);

2.7. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в Администрацию города Чудово следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.8. Администрация города Чудово не вправе требовать предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента. В отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.9. Администрация города Чудово возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

2.10. Администрация города Чудово отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения администрации города Чудово должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.12.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположен Отдел, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена администрация города Чудово, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.6](#) настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации города Чудово, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

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

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

- размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации города Чудово в сети Интернет ([www.gorodchudovoadm.ru](http://www.gorodchudovoadm.ru)), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «[torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)», а также в бюллетене «Городской вестник»;

- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;

- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;

- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;

- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);

- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является решение Главы города Чудово о проведении аукциона.

3.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации города Чудово в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в бюллетене «Городской вестник» осуществляется администрацией города Чудово не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.4. Лицам, желающим принять участие в аукционе, администрацией города Чудово предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с даты официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.6. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в администрацию города Чудово заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.7. Специалист администрации города Чудово, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7.1. Специалист администрации города Чудово, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

3.7.2. Специалист администрации города Чудово запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.7.3. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация города Чудово рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По

результатам рассмотрения документов администрация города Чудово принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.7.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

3.8. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация города Чудово в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.7.3 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.9. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация города Чудово направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.10. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в указанный день и час. Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации города Чудово непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.10.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после трехкратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста;

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок и наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.11. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признается несостоявшимся.

3.12. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист администрации города Чудово, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации города Чудово путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой города Чудово.

- 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.

- 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).

- 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.

4.2. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

- Главе города Чудово на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Чудово, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста 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 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 30 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Чудово, 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 Новгородской области, 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  
«Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧУДОВО

Место нахождения Администрации города: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а. Администрация города Чудово.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации города:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица: 8 (816-65) 45-580;

телефон уполномоченного лица: 8 (816-65) 54-059;

телефон Отдела: 8 (816-65) 54-608.

Адрес интернет-сайта: <http://gorod-chudovoadm.ru/>

Адрес электронной почты: [adminchu@mail.ru](mailto:adminchu@mail.ru).

---

**Учредитель: Совет депутатов города Чудово**

**Издатель: Администрация города Чудово**

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,  
ул.Некрасова, д.24-а**

**Подписан в печать: 22.06.2015 в 17.00**

**Тираж: 6 экземпляров**

**Телефон: (8816-65) 45-650**