

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

"06" мая 2013г.

№ 844

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011г. № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.мэра городского округа

А.Н. Кутковой

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация города), их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией города на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Правил землепользования и застройки муниципального образования – «город Тулун», утвержденных решением Думы городского округа от 07.12.2011г. № 65-ДГО.

3. Заявителями являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители по доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: г. Тулун, ул. Ленина, 122, каб. 307.

График работы Органа:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей:

вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час.;

среда - с 13-00 до 17-00 час.;

понедельник, пятница – не приемный день.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена на официальном сайте администрации города <http://tulun-adm.ru>.

2) Справочные телефоны Органа: 8 (395 30) 40-0-63.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: 8 (395 30) 2- 18-19.

3) Адрес официального сайта Органа: <http://tulun-adm.ru>

Адрес электронной почты Органа: [arh-tulun-mer@rambler.ru](mailto:arh-tulun-mer@rambler.ru).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- При личном обращении в Орган заинтересованных лиц, специалист Органа осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- При обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес администрации города, информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, Интернет - сайтах, оформления информационных стендов.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в Органе на бумажном носителе,
- на официальном сайте администрации города,
- на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

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

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства».

6. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Орган 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.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта о выборе земельных участков для строительства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 63 дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного запроса Органа в адрес заявителя о предоставлении им необходимых для осуществления муниципальной услуги сведений или документов и до момента их предоставления.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования – «город Тулун», утвержденные решением Думы городского округа от 07.12.2011г. № 65-ДГО;
- Устав муниципального образования – «город Тулун»;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования – «город Тулун», регламентирующие в сфере принятия документов и выдачи акта о выборе земельного участка для строительства.

10. Документы представленные заявителем в Орган, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом;

- копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет, если заявление подается юридическим лицом;

- копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Заявление в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- заявление заполнено частично, содержит не все сведения;

- при предоставлении неполного перечня документов, указанных в п. 10 настоящего регламента;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- при несоответствии представленных заявителем копий документов их подлинникам.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие возможности для формирования земельного участка для строительства согласно сведениям ИСОГД, сведениям кадастровой карты (например, земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу либо находится в собственности у физического или юридического лица), а также сведениям согласующих служб для оказания муниципальной услуги;

- отсутствие в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- земельный участок, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - земельный участок) зарезервирован для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка не соответствует документам территориального планирования, градостроительному регламенту;

- до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении земельного участка принято решение о предоставлении прав на земельный участок по результатам торгов;

- земельный участок в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, может быть предоставлен исключительно по результатам торгов;

- не предоставление заявителем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, по истечению срока такого приостановления;

- не соответствие земельного участка предельным (минимальным и максимальным) размерам для вида разрешенного использования, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо несоответствие самого выбранного вида разрешенного использования правилам землепользования и застройки, градостроительной, землеустроительной и проектной документации.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Приостанавливается предоставление муниципальной услуги, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указанное назначение объекта подпадает под условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги назначение объекта подпадает под условно разрешенный вид использования, составляет 63 дней с момента направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 20 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут.

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Органа, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в момент получения заявления с документами.

Заявителю или его представителю в качестве расписки в получении заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов выдается заверенная копия за-

регистрированного заявления. Копия заявления заверяется подписью специалиста Органа (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в Органе, делается отметка о получении расписки с датой получения копии заявления, подписью, инициалами и фамилией заявителя или его представителя. Интернет-обращения, направленные заявителями на официальный сайт администрации города в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее - отдел делопроизводства и контроля). При получении обращения от заявителя осуществляется его регистрация.

19. 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:

Прием граждан должностными лицами осуществляется в специально выделенном для этих целей комнате, место ожидания должно быть оборудовано стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимальное – 4, минимальное – 2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

- при получении акта выбора земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

3) Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

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

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

- прием заявления и документов о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства;

- рассмотрение заявления, подготовка межведомственных запросов, выезд на место;
- выполнение акта выбора земельного участка, его согласование, подготовка и утверждение проекта постановления администрации города о предварительном согласовании места размещения объекта либо подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю акта выбора земельного участка для строительства.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации города:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: Документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города, осуществляется Оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5) Гражданин может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции.

6) Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24. Административная процедура «Прием заявления и документов о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства»:

Основания для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов к нему, согласно пункту 10 настоящего регламента, осуществляется при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления (заказным письмом с описью вложения), факсимильной связью, сообщением по электронной почте (документы с вложением в формате jpg, gif, tif) в Орган. Форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями на официальном сайте Органа на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

Специалист по приему документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении заявления;

- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет регистрацию заявления с присвоением входящего номера).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Органа по приему документов не позднее дня, следующего за днем получения.

После регистрации заявления специалист Органа по приему документов передает заявление с приложенными документами начальнику Органа для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 день.

25. Административная процедура «Рассмотрение заявления, подготовка межведомственных запросов, выезд на место»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту органа заявления с резолюцией начальника Органа и приложенных к нему документов к специалисту.

Специалист в соответствии с информацией, содержащейся в заявлении, готовит соответствующие межведомственные запросы в Тулунский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Иркутской области (Управления Росреестра по Иркутской области), Федеральное бюро технической инвентаризации ФГУП «Ростехинвентаризации Федеральное БТИ» Иркутский филиал Тулунское отделение, Росреестр, Государственный кадастр недвижимости в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области» и направляет на подпись вице-мэру городского округа - председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа. После подписания Специалист осуществляет доставку запросов в соответствующие органы государственной власти и выезд на земельный участок.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано назначение объекта, подпадающее под условно разрешенный вид использования, или для осуществления выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта требуется разработка, либо корректура документации по планировке территории заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием необходимости проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования или с указанием необходимости разработки, либо корректуры документации по планировке территории. Специалист по приему документов выдает или направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Дополнительно информирует заявителя по телефону и (или) электронной почте, при их наличии в заявлении.

Результат административной процедуры: оформление специалистом межведомственных запросов и выезд на земельный участок либо направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.



Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 дней.

26. Административная процедура: «Выполнение акта выбора земельного участка для строительства, его согласование, подготовка и утверждение проекта постановления администрации города о предварительном согласовании места размещения объекта либо подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Специалист проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего регламента. В случае их выявления, в течение 7 дней готовит уведомление об отказе в выдаче акта выбора земельного участка для строительства в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему регламенту), согласовывает с начальником Органа и направляет на подпись вице-мэру городского округа - председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа. После подписания специалист регистрирует уведомление в соответствующем журнале, один экземпляр с пакетом документов оформляет в дело, второй экземпляр направляет специалисту по приему документов для направления (выдачи) заявителю.

Специалист по приему документов в течение двух дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Дополнительно информирует заявителя по телефону и (или) электронной почте, при их наличии в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа специалист Органа в течение 5 дней готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) с внесением информации о присвоении адреса земельному участку в адресный план города Тулуна, заключение о возможном предоставлении земельного участка для строительства и согласовывает с начальником Органа для его направления в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа для размещения в средствах массовой информации.

Основанием для подготовки акта выбора земельного участка для строительства является истечение 30 (тридцатидневного) срока со дня опубликования в средствах массовой информации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального образования – «город Тулун» и отсутствие заявлений о выделении (предоставлении) земельного участка от физических и юридических лиц за период публикации.

Специалист Органа готовит и регистрирует акт выбора земельного участка для строительства в журнале учета подготовленных актов выбора земельных участков для строительства на территории города Тулуна, производит распечатку его в 3 экземплярах, согласование с заинтересованными службами города и готовит проект постановления администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» о предварительном согласовании места размещения объекта. Начальник Органа проверяет правильность подготовленного проекта постановления, согласовывает и направляет на согласование в администрацию городского округа.

В случае поступления заявлений о выделении (предоставлении) земельного участка от физических и юридических лиц за период публикации, в отношении испрашиваемого земельного участка принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды этого земельного участка.

Результат административной процедуры: подписание вице-мэром городского округа - председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный акт о выборе земельного участка для строительства.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 55 дней.

27. Административная процедура: «Выдача акта выбора земельного участка для строительства»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного мэром городского округа постановления администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» о предварительном согласовании места размещения объекта.

Специалист регистрирует постановление в соответствующем журнале, один экземпляр постановления с актом выбора земельного участка для строительства и пакетом документов оформляет в дело, два экземпляра постановления и акта выбора земельного участка для строительства направляет специалисту по приему документов для направления (выдачи) заявителю.

Специалист по приему документов выдает или направляет их почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Дополнительно информирует заявителя по телефону и (или) электронной почте, при их наличии в заявлении.

Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю акта выбора земельного участка для строительства и постановления администрации городского округа муниципального образования – «город Тулуну» о предварительном согласовании места размещения объекта в двух экземплярах.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 дня.

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

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа исполнительной власти области организация положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий;
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: 5 рабочих дней.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение жалоб;
- принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется вице-мэром городского округа - председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в квартал, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов Органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с пре-

доставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении администрации города.

Результаты проверки оформляются в виде письма на имя начальника Органа с указанием нарушений. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Ответственность специалистов Органа, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Органа по приему документов, в соответствии со своей должностной инструкцией, регламентом, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своими должностным регламентом несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) граждане, организации либо их уполномоченные представители по доверенности вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

3) граждане, организации либо их уполномоченные представители по доверенности вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, организаций либо их уполномоченный представитель, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, организации, а также их должностных лиц, специалистов**

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) специалистов Органа (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме заявления, нарушение сроков административных действий и процедур, требование должностным лицом документов, не предусмотренных регламентом.

35. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем и т.д.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в администрацию города путем подачи жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, по телефону и адресу электронной почты.

Заявитель в жалобе указывает о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 4 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города либо по электронной почте Органа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 дней.

37. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- Мэр городского округа;
- Правительство Иркутской области;
- Дума городского округа;
- Тулунская межрайонная прокуратура.

38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

40. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы: в течение 1 рабочего дня с момента подписания ответа.

О результате рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ почтовым отправлением, а при личном обращении – под роспись о получении.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее чем два рабочих дня.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

41. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства  
Комитета жилищно-коммунального хозяйства  
администрации городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц,  
его почтовый адрес, индекс

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт о выборе земельного участка S \_\_\_\_\_, расположенно-  
го \_\_\_\_\_ для строительства \_\_\_\_\_.  
(назначение объекта)

К заявлению прилагаю:

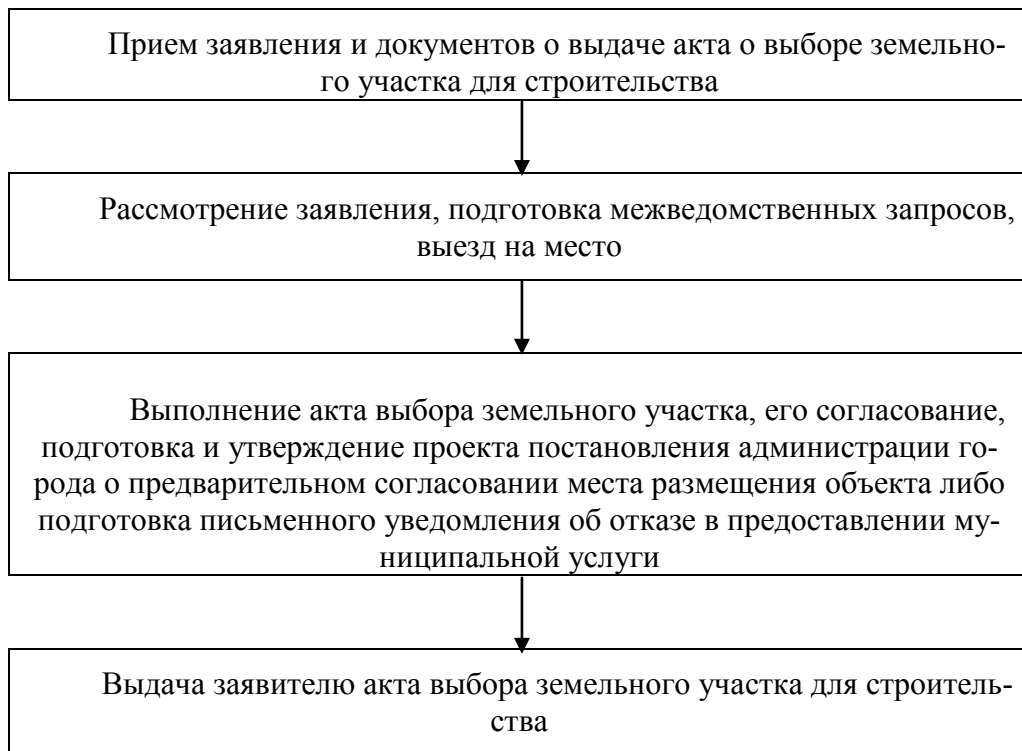
- Для юридических лиц - копии:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица на листах в кол-ве;  
свидетельство о постановке на налоговый учет по месту регистрации и по месту нахождения имуще-  
ства на листах в кол-ве;
- Для физических лиц - копии:  
паспорта гражданина,  
свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юриди-  
ческого лица (для индивидуальных предпринимателей) на листах в кол-ве.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта о выборе земельного участка для строительства



Ко-  
му \_\_\_\_\_  
—  
(наименование заявителя,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
— его почтовый индекс  
и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об отказе в выдаче акта выбора земельного участка для строительства

По результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче акта выбора земельного участка для строительства от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в выдаче акта выбора земельного участка для строительства на основании

\_\_\_\_\_  
—  
указать причину отказа в соответствии с пунктом 13 регламента  
\_\_\_\_\_  
—

Вице-мэр городского округа -  
председатель Комитета  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)