

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта выбора земельного участка для строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта выбора земельного участка для строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, по выдаче акта выбора земельного участка для строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, определяет состав, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги руководствуются нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 21 октября 1994 года;
- Земельным кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее – орган предоставления).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует автономное учреждение «МФЦ в Вавожском районе» (далее - уполномоченный орган).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утвержденный акт выбора земельного участка для строительства;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и предоставляется:

- в органе предоставления;
- в уполномоченном органе;
- в средствах массовой информации, в сети Интернет, по с телефону.

2.2. Консультации о предоставлении услуги можно получить ежедневно кроме выходных дней с 800 до 1700 , перерыв с 1200 до 1300 по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональна, д.45а, 1-й этаж, каб. № 2, тел. 2-21-01; 2-13-50. Адрес в сети Интернет: официальный сайт муниципального образования «Вавожский район» <http://vavozh-raion.udmurt.ru>. Адрес электронной почты: E-mail: adm-vav@udm.net.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.4. Продолжительность консультации не должна превышать 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.5. Время работы специалиста с заявителем составляет не более 15 минут.

2.6. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в произвольной форме. При необходимости специалист МФЦ могут помочь заявителю написать заявление.

2.7. Время с подачи документов до получения утверждения акта выбора земельного участка для строительства составляет не более 15 дней.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов не в полном объеме.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- письменное заявления от заявителя о приостановлении услуги;
- при появлении у специалистов уполномоченного органа сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Информация об отказе или приостановлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону.

2.11. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующие сроки:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;
- на основании решения руководителя уполномоченного органа - на срок не более 1 месяца.

2.12. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги дан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты и времени приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;
- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;
- оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;
- формирует дело по заявлению и передает его старшему специалисту Администрации муниципального образования «Вавожский район» для направления в орган предоставления позже следующего после приема документов дня.

3.3. Руководитель органа предоставления в день получения рассматривает сформированное дело, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение уполномоченному специалисту.

3.4. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученный пакет документов;
- осуществляет подготовку проекта постановления;
- передает проект на подписание;
- предоставляет подписанное постановление для регистрации;
- выдает утвержденный акт заявителю.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный специалист:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя об отказе письмом и по телефону.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником органа предоставления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных документов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый характер (по обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством .

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов:

- руководителю уполномоченного органа;
- в судебные органы.

5.2. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению руководителем уполномоченного органа.

5.3. Жалобы могут быть поданы устно, письменно или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, двух рабочих дней с момента поступления и рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня получения.

5.5. Результаты рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.6. Жалоба не рассматривается в случаях, если:

- не указаны: фамилия и (или) почтовый адрес заявителя;
- обжалуется судебное решение (жалоба возвращается, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы.

5.7. Жалоба может направляться в суды общей юрисдикции, либо в арбитражные суды, если затрагиваются права и интересы заявителей в сфере предпринимательской или экономической деятельности.

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**

Главе Администрации  
Муниципальног образования  
«Вавожский район»  
Т.В. Иноземцев

От \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. для граждан, индивидуальных предпринимателей,

наименование юридического лица, для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить акт выбора земельного участка площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  
находящегося по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , для  
строительства \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта строительства)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление.
2. Согласованный акт выбора земельного участка с приложенной схемой расположения объекта строительства. (подлинники в 3-ех экземплярах, 1 экземпляр копия);
3. Учредительные документы юридического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя, документа, удостоверяющего личность гражданина, свидетельства о постановке на учет в качестве налогоплательщика (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);
4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);
5. При необходимости иные документы.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

