

**Администрация  
города Оби  
Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2014

№ 68

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте администрации города Оби.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Костенко И.Г.

**Глава города**



**А.Г. Нешин**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации города Оби Новосибирской области (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Оби Новосибирской области.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов, предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов осуществляется:

- **отделом имущества и земельных отношений администрации города Оби Новосибирской области** (далее – отдел), расположенным по адресу: 633102, Новосибирская область, г. Обь, ул. Авиационная, д.12.

Тел. (383-73) 51-820, 51-640

Сведения о графике (режиме) работы отдела:

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 часов

- пятница: 8.00 – 16.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье;

- **филиалом ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»** в г. Обь, расположенным по адресу: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24.

Тел. единой справочной – 052.

Сведения о графике (режиме) работы филиала:

понедельник – пятница: 8.00 – 18.00 часов

- суббота: 8.00 – 17.00 часов

- без перерыва на обед
- выходной день – воскресенье.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60, 633102, Новосибирская область, г. Обь, ул. Железнодорожная, д.16.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to54.rosreestr.ru> и по телефону (383) 227-10-87; 325-05-24. (383-73) 51-898.

- Налоговыми органами.

Место нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49.

Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r54.nalog.ru> и по телефону (383) 201-22-89.

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги администрацией можно получить по телефону (383-73) 51\*640, 51-820.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации [www.gorodob.ru](http://www.gorodob.ru), адрес электронной почты [admob\\_main@sibmail.ru](mailto:admob_main@sibmail.ru).

1.3.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- 1) лично, по телефону;
- 2) посредством письменного обращения;
- 3) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе

предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – отделом имущества и земельных отношений управления экономического развития, промышленности и торговли (далее - отдел).

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в

администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области;
- налоговые органы;
- органы нотариата.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Новосибирской области о предоставлении земельного участка;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 рабочих дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о предоставлении земельного участка.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом города Оби Новосибирской области, принятым 18 декабря 2002 г. решением первой сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области;
- Положением о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися на территории города Оби Новосибирской области, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного решением 45 сессии Совета депутатов города Оби НСО от 24.11.2009 г. № 488.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги, документов:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1. тексты документов написаны разборчиво;
2. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
4. документы не исполнены карандашом;
5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Документы предоставляются в Администрацию или оператору МФЦ в бумажном виде.

## 2.6. Требования к порядку предоставления муниципальных услуг

### 2.6.1 Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

### 2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги;

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлены необходимые документы в установленный для их предоставления срок.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 30 минут.

2.6.5. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.6.6. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.7. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочная информация о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.6.9. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.10. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.6.11. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами отдела имущества и земельных отношений администрации.

2.6.12. О ходе предоставления муниципальной услуги возможно узнать по телефону, указанному в п. 1.3.2. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов



Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

### 3.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется сотрудником общего отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Образец заявления о предоставлении земельного участка приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.

### 3.2. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется сотрудником общего отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности или невозможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве).

Данное действие осуществляется специалистом отдела, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. В случае, если документы поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом, но существуют ограничения и (или) обременения, препятствующие предоставлению испрашиваемого земельного участка, специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры в месячный срок готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление об отказе).

3.5. В случае, если заявление подано с соблюдением требований, установленных административным регламентом, и отсутствуют ограничения и (или) обременения, препятствующие предоставлению испрашиваемого земельного участка, сотрудник управления, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет копии заявления:

- в отдел архитектуры и градостроительства администрации для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

- заместителю главы администрации по благоустройству, связи, строительству и транспорту для получения информации о разрешенном использовании земельного участка и технических условиях подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение.

3.6. В случае, если администрацией принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, сотрудник отдела, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 7 дней со дня получения администрацией этого решения информирует заявителя о невозможности удовлетворения заявления в связи с невозможностью утверждения схемы расположения земельного участка.

3.7. В двухнедельный срок со дня получения сотрудником отдела документов, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента, сотрудник отдела ответственный за исполнение административной процедуры, готовит и обеспечивает согласование в администрации и публикацию в газете «Аэро-сити», а также размещение на официальном сайте администрации информационного сообщения о приёме заявлений о предоставлении земельного участка для строительства (далее – публикация).

3.8. При условии публикации граждане, помимо первоначального заявителя, могут обратиться в администрацию с заявлениями о предоставлении земельного участка в аренду в течение 30 дней со дня публикации информационного сообщения в средствах массовой информации.

В случае, если документы поданы с нарушением требований, установленных административным регламентом, они возвращаются администрацией заявителю в течение 14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.9. В случае, если по результатам публикации подано только одно заявление (с учётом заявления первоначального заявителя), сотрудник управления, ответственный за исполнение административной процедуры в двухнедельный срок со дня истечения срока приёма заявлений, указанного в информационном сообщении, готовит проект постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка в аренду для строительства без проведения торгов.

Проект постановления согласовывается, подписывается и регистрируется согласно настоящего административного регламента.

Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ, ставит земельный участок на государственный кадастровый учёт и представляет в администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

3.10. В случае, если в отношении одного и того же земельного участка из числа опубликованных в информационном сообщении, подано два и более заявления с соблюдением требований, установленных административным регламентом, сотрудник администрации, ответственный за исполнение административной процедуры в шестимесячный срок со дня регистрации второго заявления независимо от истечения срока приёма заявлений, указанного в информационном сообщении, организует и обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, проведение государственного кадастрового учёта и получение кадастрового паспорта. В течение 7 дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка также и в течение 7 дней письменно уведомляет заявителей о возможности приобретения прав на земельный участок на торгах и об условиях торгов.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя о невозможности удовлетворения заявления в связи с невозможностью утверждения схемы расположения земельного участка;
- возврат заявления заявителю (в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных административным регламентом);
- постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства без проведения торгов;
- постановление администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

3.12. В случае, если администрацией принято постановление о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, администрация в течение 7 дней со дня принятия указанного постановления письменно уведомляет заявителей о возможности приобретения прав на земельный участок на торгах и об условиях торгов.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава города Оби.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании решения главы города Оби.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу города Оби, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([54.gosuslugi.ru](http://54.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов управления экономического развития, промышленности и торговли администрации начальнику управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, Первому заместителю главы администрации, главе города Оби Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении администрации и управления экономического развития, промышленности и торговли администрации;

сведения о режиме работы администрации и управления экономического развития, промышленности и торговли администрации;

о графике приема заявителей начальником управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, Первым заместителем главы администрации, главой города Оби Новосибирской области;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении экономического развития, промышленности и торговли администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица управления.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, Первому заместителю главы администрации, главе города Оби новосибирской области, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах управления экономического развития, промышленности и торговли администрации.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем

делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.



Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального  
жилищного строительства без проведения торгов

Главе города Оби  
Новосибирской области

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении земельного участка**  
**для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов**

Прошу предоставить земельный участок для строительства

- (наименование объекта)
1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт)
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и её обоснование (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт)
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт)
4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_
5. Назначение объекта \_\_\_\_\_

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 3) учредительные документы юридического лица;
- 4) свидетельство о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 5) свидетельство о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;
- 6) решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов**

(при условии предварительной и заблаговременной публикации)

