

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.02.2024 № 67

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование**

**предоставления земельного участка»**

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DBF40186FA67AF5BEF34E2A2077D1E69C1D4DBB8935BBDD3F3E1E2FEBCDC7EF615019298C1F8C63410A320C682a9A8G) Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBF40186FA67AF5BEF34E2A2077D1E69C1D4DBBE955BBDD3F3E1E2FEBCDC7EF615019298C1F8C63410A320C682a9A8G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBF40186FA67AF5BEF34E2A2077D1E69C1D5D9BA935EBDD3F3E1E2FEBCDC7EF615019298C1F8C63410A320C682a9A8G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=DBF40186FA67AF5BEF34E2B404114266C1DD87B1915EB082AAB0E4A9E38C78A34741CCC190BB8D3912BA3CC68285896E1BaAAFG) администрации Тейковского муниципального района Ивановской области от 19.09.2022 № 334 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Тейковского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\0401\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламенты%202024\Предоставление%20в%20собственность,%20аренду,%20пбп.docx#P39) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).
2. Отменить постановление администрации Тейковского муниципального района от 09.02.2017 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Тейковского муниципального района Ивановской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района Т.Н. Фатуллаеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А. Катков**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 14.02.2024 № 67

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления**

**земельного участка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Тейковского муниципального района и ее структурным подразделением (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Тейковского муниципального района - http://тейково-район.рф.

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области: http://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – отдел сельского хозяйства и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района Ивановской области: 8(49343) 2-19-73, 2-21-71, и по электронной почте e-mail: teikovo.selo@ivreg.ru.

Информирование Заявителя (Заявителей) по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Тейково (далее - МБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11, в соответствии с графиком приема граждан, телефон для записи: 8 (49343) 4-15-20.

1.6.2. В Администрации по адресу: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-А (отдел сельского хозяйства и земельных отношений).

График приема граждан специалистами Отдела:

Вторник: с 08.30 до 12.00; с 12.45 до 15.00;

Четверг: с 08.30 до 12.00; с 12.45 до 15.00.

Перерыв на обед: 12.00 – 12.45.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через МБУ «МФЦ», лично в Администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-А, и по электронной почте: teikovo.selo@ivreg.ru, график работы:

Вторник: с 08.30 до 12.00; с 12.45 до 15.00;

Четверг: с 08.30 до 12.00; с 12.45 до 15.00.

Перерыв на обед: 12.00 – 12.45.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- Отдел сельского хозяйства и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю (Заявителям) в Личный кабинет на Порталах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 50 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в остальных случаях).

В случае подачи Заявителем документов через МБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет Заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DC2CA4FC8F3B124D30CE1933dA37I) Российской Федерации;

2. Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DC2CA4F1833B124D30CE1933A7A8678CFD81FD10dC35I) Российской Федерации;

3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736D423A5FE873B124D30CE1933dA37I) от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DC2CAFF98E3B124D30CE1933dA37I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DC20AFF1803B124D30CE1933dA37I) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DC20A6FB823B124D30CE1933dA37I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DC25A2FC803B124D30CE1933dA37I) от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8. [Постановление](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DD2DAEF9833B124D30CE1933dA37I) Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

9. [Приказ](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736D221A5FD833B124D30CE1933dA37I) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.12.2020 № П/0489 «О порядке взимания и размерах платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10. П[риказ](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736D221A2FF8F3B124D30CE1933dA37I) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

11. [Приказ](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736DC20A0F1843B124D30CE1933dA37I) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

12. [Приказ](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA2488DE8345B736D221A1F1823B124D30CE1933dA37I) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;

13. [Закон](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA3A85C8EF19B833DE7AABF0833946176F954464AEA230dC3BI) Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

14. [Устав](consultantplus://offline/ref=21A6D8859104D6D35AFA3A85C8EF19B833DE7AABF88632471062C84E6CF7AE32CCBD87AE57883F64CE66B61Bd533I) Тейковского муниципального района;

15. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности Приложение № 1 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МБУ «МФЦ», или направлено почтой в Администрацию, либо подано в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.  
 2.6.2. К заявлению прилагается:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) в случае исполнения документа на иностранном языке, нотариально удостоверенный перевод на русский язык такого документа;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

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

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:  
 1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах: 1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3»;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех атентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента за исключением подпункта 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента.

2.8.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.8.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.8.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.8.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.8.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Порталах (недостоверное, неправильное либо неполное).

2.9. Перечень оснований возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги признаются:

- несоответствие заявления требованиям [пункта 2.6.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\постан.%20от%2009.02.2017%20№28.docx#Par90) настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления заявителю Отдел сельского хозяйства и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата заявления.

* 1. Перечень оснований и срок для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в администрацию Тейковского муниципального района на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Тейковского муниципального района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается по основаниям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, а также по основаниям, указанным в подпункте 2.11.1 пункта 2.11. Административного регламента.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=F481349FCE0DC414ED3E330F71C309FC769AC0E0B7C268B5218A91257E8D2DB038CF0E5BCE522265C7480D87B6F7267E4BAE050118NAzDH) статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.11.1.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.1.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11.1.1 — 2.11.1.3 Административного регламента готовится постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

. 2.11.1.4. В отношении земельного участка, указанного в извещении о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.1.4. Административного регламента, готовится постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в недельный срок со дня поступления этих заявлений.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Администрацию заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, либо специалистами МБУ «МФЦ» согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.17.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.17.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) выдача либо направление Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Последовательность административных процедур определена:

- в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBB6B733542F65BA9C97E200F58358A03F8D77EDB9C465A8BDC10EB50101F71BEEB3B1x660L) Приложение № 2 к административному регламенту в случае предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBB6B733542F65BA9C97E200F58358A03F8D77EDB9C465A8BDC10EB50101F71BEEB3B1x662L) Приложение № 3 к административному регламенту в остальных случаях.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Специалист Отдела, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, Администрация письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2.14. Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления через МБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.14. Административного регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение заявления, документов и межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. После поступления заявления в общий отдел администрации Тейковского муниципального района, заявление регистрируется и направляется в Отдел в соответствии с резолюцией Главы Тейковского муниципального района. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отдел, начальник Отдела передает его на рассмотрение ответственному специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация возвращает заявление Заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.9 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.4. Специалист Отдела, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, в течение 5 календарных дней:

- запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.6.3, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке;

- направляет схему расположения земельного участка на согласование в отдел градостроительства Управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее - отдел градостроительства Управления).

Начальник отдела градостроительства Управления, ответственный за согласование схем, при поступлении схемы осуществляет ее проверку на отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных пунктами 2.11.1.1 – 2.11.1.3 Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы начальник отдела градостроительства Управления согласовывает ее.

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы начальник отдела градостроительства Управления подготавливает мотивированное заключение о необходимости отказа в утверждении схемы (далее - заключение), которое подписывается начальником отдела градостроительства Управления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления схемы в отдел градостроительства Управления.

3.3.5. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с Заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.3.6. В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение Заявителю.

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

3.3.7. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и при отсутствии оснований возврата заявления заявителю, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\постан.%20от%2009.02.2017%20№28.docx#Par165). и оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка, предусмотренных в пунктах 2.11.1.1 — 2.11.1.3 настоящего Административного регламента, администрация Тейковского муниципального района в срок, не превышающий двадцати дней с даты поступления заявления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Обеспечение опубликования извещения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](consultantplus://offline/ref=96AB8D525E3BA7CC7B45B1FB7F7BEB681ABED1CDA0B2C76B98881083F976380079e13BI) сельского поселения Тейковского муниципального района по месту нахождения земельного участка, на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещений извещений на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационном сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (официальный сайт).

3.4. Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков либо постановления об отказе предварительном согласовании предоставления земельных участков.

3.4.1. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.4.1.1. Принимает постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления при наличии оснований для отказа о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1.1 — 2.11.1.3 настоящего Административного регламента;

б) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений.

Постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.1.2. Принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

а) в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1.1 — 2.11.1.3 Административного регламента;

б) в срок не позднее десяти дней, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

3.4.2. Глава Тейковского муниципального района подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3. Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5. Выдача либо направление Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, либо постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Выдача Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, либо постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанном в пункте 1.7. Административного регламента.

3.5.2. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью в сроки не более 3 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Заявление представляется Заявителем (представителем Заявителя) в МБУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема, установленным п. 1.6 Административного регламента.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» включает в себя выполнение административных процедур, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2. Административного регламента.

3.7. Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уточнения его границ.

3.8. В случае если в решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, администрация Тейковского муниципального района в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами МБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется начальником Отдела и руководителем МБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты МБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V**. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58DD8A59502F7D655CD67216BF8A74F66DC51GFi3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58EDCA19D53A2995491227178F8A04F65DE4DF0AA03GEiBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58EDCA19D53A2995491227178F8A04F65DE4DF0AA03GEiBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58EDCA19D53A4995491227178F8A04F65DE4DF0AA03GEiBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58EDCA19D53A2995491227178F8A04F65DE4DF0AA03GEiBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58EDCA19D53A2995491227178F8A04F65DE4DF0AA03GEiBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58DD5A19502F7D655CD67216BF8A74F66DC51GFi3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B21A980181B1F6BD6B9F631C66F468332512E60D4D6D6551D0AB3B470C229852229BD58EDCA19D53A2995491227178F8A04F65DE4DF0AA03GEiBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста или должностного лица;

5.2.4.доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.7.1.официального сайта Правительства Ивановской области в сети Интернет;

5.7.2.официального сайта Администрации, МБУ «МФЦ» в сети Интернет;

5.7.3.федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.8. В Администрации, МБУ «МФЦ» определяются работники, которые обеспечивают:

5.8.1.прием и регистрацию жалоб;

5.8.2.направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с пунктом 5.22. настоящего Административного регламента;

5.8.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МБУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.16. настоящего Административного регламента.

5.10. При удовлетворении жалобы Администрация, МБУ «МФЦ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МБУ «МФЦ», уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

5.13.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.15.1. наименование Администрации, МБУ «МФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

5.15.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.15.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.15.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.15.5. принятое по жалобе решение;

5.15.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.13. настоящего Административного регламента;

5.15.7.информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16.Администрация, МБУ «МФЦ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.16.1.наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.16.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.16.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.16.4. необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.17. Администрация, МБУ «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.17.1.наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

5.17.2.отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация, МБУ «МФЦ» сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Tpex) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Администрация, МБУ «МФЦ» соответственно в своих организациях обеспечивает:

5.21.1. оснащение мест приема жалоб;

5.21.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале;

5.21.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.22. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Администрации и Отдела;

- начальнику Отдела на решение и (или) действия (бездействие) специалистов Отдела;

- к руководителю МБУ «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работников МБУ «МФЦ»;

- в Администрацию как учредителю МБУ «МФЦ» - на решение и действия (бездействие) МБУ «МФЦ».

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации может быть направлена главе Тейковского муниципального района Ивановской области, на почтовый адрес Администрации; на адрес электронной почты Администрации; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы.

5.23.Жалоба, поступившая в Администрацию, МБУ «МФЦ» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.24. Жалоба, поступившая в Администрацию, МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Tpex) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.25. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала способами, предусмотренными пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации и МБУ «МФЦ», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в Администрации, Отделе и МБУ «МФЦ» либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.27. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.28.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

В администрацию Тейковского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***о предварительном согласовании предоставления земельного участка***

Прошу ***предварительно согласовать предоставление земельного участка***, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

*(указывается ориентировочная площадь)*

1. Кадастровый номер (квартал) ЗУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание предоставления ЗУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных*

*п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 настоящего ЗК РФ оснований)*

3. Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель использования ЗУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

***Прилагаю следующие документы к заявлению:***

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (копия паспорта);

2) Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

3) Схема расположения земельного участка (в электронном виде) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
 «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ   
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»   
(гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

Прием и регистрация

Подготовка документа по возврату заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.  
 Возврат заявителю заявления   
с указанием причин возврата.

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы (органы местного самоуправления)

Подготовка решения   
о приостановлении срока рассмотрения заявления

Опубликование извещения  
 о предоставлении земельного участка для указанных   
в заявлении целей.

Подготовка решения об отказе   
в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

Подготовка документа по возврату заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.  
 Возврат заявителю заявления   
с указанием причин возврата.

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы (органы местного самоуправления)

Подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории