

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Выгоничского района (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Выгоничского района (далее – муниципальная услуга) (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, иностранные граждане (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью администрации Выгоничского района (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 243361, Брянская область, п. Выгоничи, ул. Ленина, д.53

Адрес официального сайта Отдела в сети Интернет: www.adminwr.ru

Адрес электронной почты Отдела: adminwr@mail.ru.

Режим работы:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (4834) 12-21-96, (4834) 12-14-52 – факс

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону 8(4834) 12-21-96 ;

Заявителю предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Отдела, номерах телефонов должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы Отдела;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

адрес официального интернет-сайта Министерства, Правительства Брянской области и адрес электронной почты Отдела.

Указанная информация, а также настоящий административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации Выгоничского района;

на информационных стендах в Отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Отдела информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью администрации Выгоничского района.

Муниципальная услуга исполняется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на основании заявлений заинтересованных физических и юридических лиц, а также документов, предусмотренных действующим законодательством, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное взаимодействие с:

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Брянской области,

Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области;

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

органами местного самоуправления.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Выгоничского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.5.2. 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 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.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.5.5. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание льства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Бюджетным Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской

Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного конодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета",

11.05.2006);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральным [законом](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным Кодексом 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.

Образец заявления приведён в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

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

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет.

2.8 Документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией
в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе

2.8.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация или в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;

б) кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем).

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, в том числе на земельный участок.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

-заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

-заявителем к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, предоставление которых обязан обеспечить заявитель;

-имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также

представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

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:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

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

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

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок испрашивается гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, указанном в разделе 3.5.5 Административного регламента и в отношении данного участка поступают в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

У входа в помещение размещается табличка с его наименованием.

В помещениях для обслуживания инвалидов обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Также предусматривается:

- Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

- Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

- При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

- Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

- Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

В помещениях для ожидания приема места оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Выгоничского района.

-обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

-обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных служащих Отдела и решений Отдела.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;
- в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления;
- г) принятие соответствующего решения (о предварительном согласовании предоставления земельного участка; об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- д) выдача заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок- схема описания административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Администрации, поступившее в ходе личного обращения, через многофункциональный центр оказания услуг, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (далее также - регистратор).

3.2.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой Администрации (в случае передачи части функций по распоряжению земельными участками – лицу, указанному в соответствующем соглашении), который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагающихся к заявлению документов.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования или неразграниченной государственной собственностью и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

д) обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации, утверждённой в муниципальном образовании, в течение 2 дней с момента их направления.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, или заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.7 Административного регламента или подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего сопроводительного письма и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.6. Если представлен полный комплект документов и основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего письма о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.4 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка и отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов субъектов РФ, местного самоуправления.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

Направление запроса осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение необходимых документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Принятие соответствующего решения

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками – лицо, предусмотренное соответствующим соглашением) в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект соответствующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение выносится в виде письма на бланке Администрации.

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.

3.5.4. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, без взимания платы с заявителя после утверждения схемы расположения обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечивает её направление в рамках информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие органы.

3.5.5. Особенности предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного Кодекса.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке, решение должно содержать все основания для отказа);

- в случае наличия оснований для приостановления – подготовка решения о приостановлении предварительного согласования предоставления земельного участка (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке).

- в случае отсутствия оснований для отказа, приостановления – подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (подготавливается в виде постановления и должно соответствовать требованиям, установленным Земельным кодексом РФ).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 29 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности максимальный срок выполнения административной процедуры 60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Выдача заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю соответствующего решения является подписанное решение и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Соответствующее решение регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Соответствующее решение специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения или второй оригинальный экземпляр вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействия), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, 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 не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- 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 сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

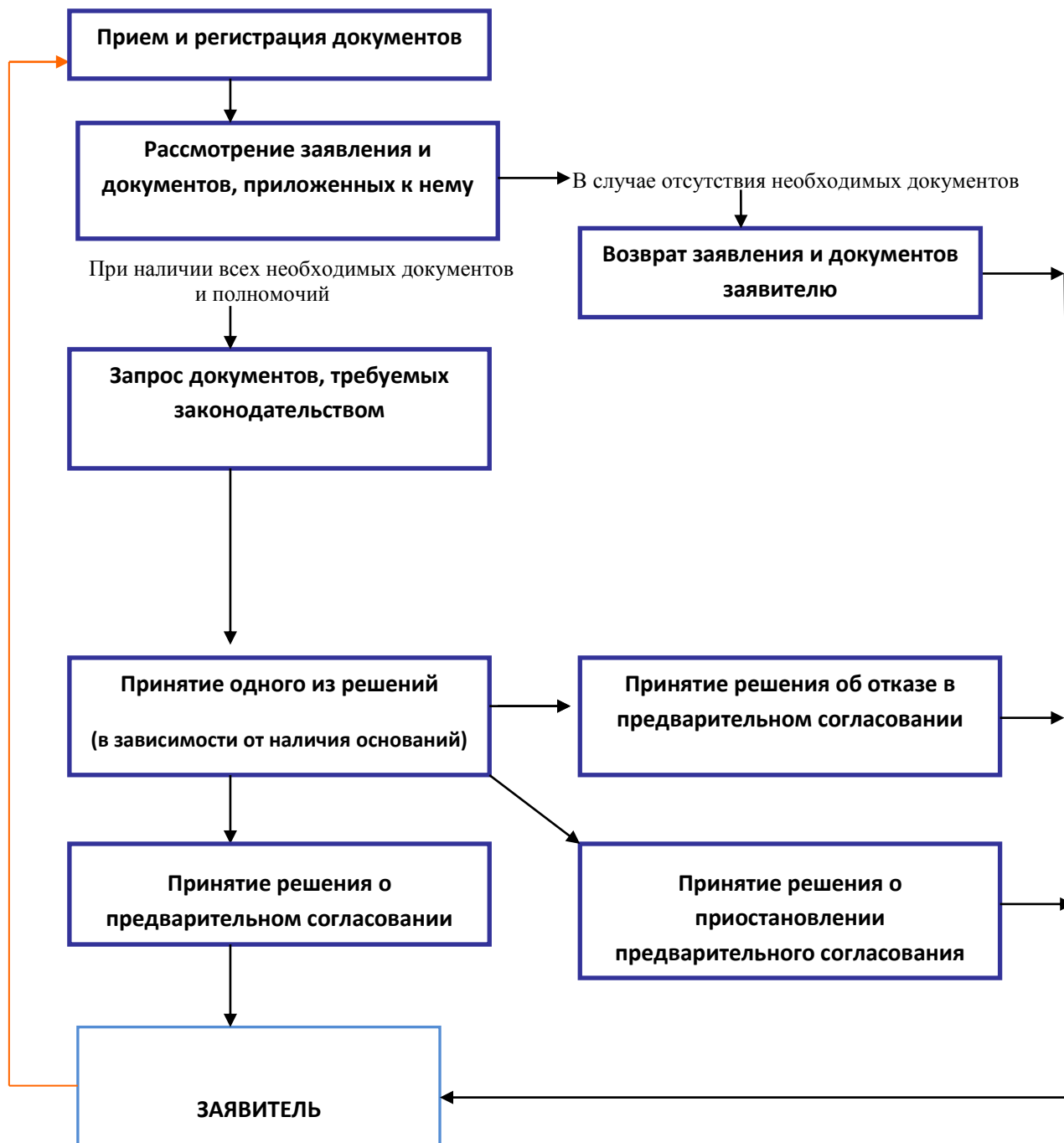
5.10. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.11. 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

Блок-схема



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Выгоничского района

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН; для
физических лиц - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) (далее - заявитель),

Адрес места жительства заявителя (ей):

_____ (местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

_____ (в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____

Кем выдан _____

_____ (реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Семейное положение: _____

Телефон заявителя(ей): _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного в
Выгоничском районе _____

_____ (указать адрес или иное описание местоположения участка)

ориентировочной площадью _____

_____ (указать площадь округлением до целого метра)

Выбрать необходимое (при наличии):

☐ - с кадастровым номером _____
(при наличии участка на государственном кадастровом учёте)

☐ - из земельного (ых) участка (ов) с кадастровым (ыми) номером (номерами), из которого
(ых) предусмотрено образование испрашиваемого участка _____

_____ (в случае, если сведения о таких участках внесены в государственный кадастр недвижимости)
в соответствии с (выбрать нужное, проставив любой знак ниже):

☐ - проектом межевания территории;

☐ - со схемой расположения земельного участка

☐ - с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных коли-

чественных и качественных характеристиках лесных участков.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____

Цель использования земельного участка: _____

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

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: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ: _____

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (только для обладателей прав на здания, строения, сооружения):

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты	Наличие (любой знак)	Количество листов
1.	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
2.	схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект		

	межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок		
3.	проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка		
4.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя		
5.	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;		
6.	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства		

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.