



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» в новой редакции

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", Постановлением главы администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 991 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального

образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Кольчугинского района от 15.06.2015 № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района raion.kolchadm.ru.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы
(руководитель аппарата)
администрации района

Р.В.Мустафин

Зам. главы администрации
района по
жизнеобеспечению

А.А. Егоров

Зав. правовым отделом,
юриисконсульт

Е.Н. Шустрова

Разослать:

- 1.МКУ «УАиЗО Кольчугинского района» - 2 экз.
2. Редакция газеты - 1 экз.

Файл сдан:

Зав.отделом делопроизводства и контроля исполнения
_____Ануфриева И.С.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю
_____Степанова С.О.

Название файла: МКУ «УАиЗО»_Постановление об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» в новой редакции.

Барабанова Марианна Ахроровна

2 36 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЬЧУГИНСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОЛЬЧУГИНО КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ИЛИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ , ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района (далее по тексту - земельные участки).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и его границы установлены в соответствии с действующим законодательством, при наличии оснований предоставления земельного участка без проведения

торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется администрацией Кольчугинского района (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение).

Место нахождения Администрации: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, пл. Ленина, дом № 2.

Место нахождения Учреждения: Владимирская область, г. Кольчугино, улица III Интернационала, дом № 62.

Адрес электронной почты Учреждения: arch@kolchadm.ru

Телефоны для справок и консультаций: 8 (49245) 4-51-14

Справки и консультации предоставляются в часы приёма Учреждения.

Режим работы:

понедельник:	неприемный день
вторник:	13.00-17.00
среда:	неприемный день
четверг:	08.00-12.00
пятница:	неприемный день
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день;
перерыв:	с 12.00 до 13.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Получатель муниципальной услуги: физические и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий,

основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее по тексту - Заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное согласование предоставления земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ» 04.08.2014, № 31, ст. 4398)

- Гражданский кодекс Российской Федерации 1 часть («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

- Гражданский кодекс Российской Федерации 2 часть («Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16)

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета» от 05.10.2011 № 222);

- Устав муниципального образования Кольчугинский район («Официальный вестник» от 30.12.2009 № 45, (приложение к газете «Голос кольчугинца»);

- Иные нормативные правовые акты Владимирской области, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, муниципального образования Кольчугинский район.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждение (кабинет № 11). Заявление подается или направляется Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

2.6.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество, место жительства Заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 5) цель использования земельного участка;

- 6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- 7) 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;

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

б) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

7) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления о предоставлении земельных участков без проведения торгов приведена в приложении 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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;

3) 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;

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 вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. 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;

2.7.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.7.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом "О государственной регистрации недвижимости"](#), не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также его рассмотрении, сообщается Заявителю в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента. В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю через МФЦ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получении результата) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления в уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.11.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.11.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.11.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации, Учреждения, МФЦ обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников Администрации, МФЦ;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и через МФЦ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичную проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Должностные лица, ответственные за прием документов, осуществляют прием заявлений и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;
- представленных подлинников документов - на соответствие нормам действующего законодательства;
- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.2. В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Учреждения информирует Заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Учреждения возвращает документы Заявителю.

3.2.3. О возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Заявителю сообщается в письменном

виде в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.-2.6.3. настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае обращения Заявителя через МФЦ возврат Заявителю заявления о предоставлении земельного участка осуществляется через МФЦ.

3.2.4. При личном приеме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Учреждения, принимающий заявление о приобретении прав на земельный участок:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;
- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Учреждения.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Учреждение:

3.3.1. Осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Окончанием административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Кольчугинского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает его визирование и направляет главе администрации Кольчугинского района на подписание.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное главой администрации Кольчугинского района постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Документ);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.4. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление главы администрации Кольчугинского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии).

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.2.1. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.4.2.2. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет его в МФЦ.

3.4.2.3. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Документа направляет его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.5. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о поступлении, передаче (отправке) указанных документов в реестры исходящей корреспонденции Учреждения.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Информация о порядке выполнения административных процедур предоставляется Учреждением:

- в устной форме лично гражданину или с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме (почтовой);
- на официальном сайте администрации Кольчугинского района в сети Интернет;
- путем размещения на стендах в помещении Учреждения и (или) публикации в средствах массовой информации.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, осуществляются сотрудниками МФЦ.

3.7.2. Для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, передаются в Учреждение.

3.7.3. Возврат заявления Заявителю либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю через МФЦ.

3.7.4. Документ выдается Заявителю через МФЦ.

3.8. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Начальник учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается Начальником учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Начальником учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Начальником учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Начальник учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для граждан
В МКУ «Управление архитектуры и
земельных отношений Кольчугинского района

от _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
кем _____
проживающий по адресу: _____
Контактный телефон _____
Электронный адрес _____
(при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____, с кадастровым № _____ согласно прилагаемой схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым № _____ без проведения торгов по основаниям, предусмотренным _____ Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:
Наименование документа: _____ от _____ № _____,
(данный пункт заполняется, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

3. 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.

4. Испрашиваемы вид права на земельный участок

_____ (указать какой, если аренда указать срок)

5. Цель использования земельного участка

_____ (указать, что именно)

6. 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

Наименование: _____ от _____ № _____.

7. 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 Наименование: _____ от _____ № _____.

8. Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Учреждение;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

9. Даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных.

Дата и подпись Заявителя

Форма заявления для юридических лиц
(заявление может быть оформлено на фирменном бланке)
В МКУ «Управление архитектуры и
земельных отношений Кольчугинского района»

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН)

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____, с кадастровым № _____ согласно прилагаемой схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым № _____ без проведения торгов по основаниям, предусмотренным _____ Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:
Наименование документа: _____ от _____ № _____,
(данный пункт заполняется, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

3. 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.

4. Испрашиваемы вид права на земельный участок

_____ (указать какой, если аренда указать срок)

5. Цель использования земельного участка

_____ (указать, что именно)

6. 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

Наименование: _____ от _____ № _____.

7. 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 Наименование:
_____ от _____ № _____.

8. Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Учреждение;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Дата и подпись представителя Заявителя

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

