

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 26 июля 2018 № 622
(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево
от 23.01.2023 г. № 44, от 23.05.2023 № 467,
от 17.08.2023 № 662, от 20.03.2024 № 245,
от 08.04.2024 № 328)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – Регламент).

1.1.2. 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.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

1.2.3. 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. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация), отраслевого (функционального) органа Администрации, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» ЗАТО Видяево (далее – МФЦ), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Место нахождения отдела экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 304, 305, 306, 307, 308.

График работы Администрации и отдела:

понедельник	- с 8.30 до 18.00
вторник - пятница	- с 08.30 до 17.00
перерыв	- с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье	- выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Место нахождения МФЦ: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 1.

График работы МФЦ:

понедельник	- с 12.00 до 18.00
вторник	- с 12.00 до 18.00
среда	- с 12.00 до 18.00
четверг	- с 13.00 до 19.00
пятница	- с 10.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходной

Информацию о месте нахождения Администрации, графике ее работы и графике работы отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ можно получить по телефону: (815-53) 5-61-62.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований Регламента: (815-53) 5-66-74.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами МФЦ требований Регламента: (815-53) 5-61-60.

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты Администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также должностными лицами МФЦ.

1.3.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МФЦ, осуществляется посредством:

- личного обращения в МФЦ;
- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МФЦ;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.6. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, МФЦ обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела, МФЦ предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.7. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела (МФЦ) обязано

назвать наименование отдела (МФЦ), представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес Администрации и отдела (МФЦ) (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела (МФЦ) принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела (МФЦ). Во время разговора должностное лицо отдела должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела, (МФЦ), предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.9. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в Администрацию (МФЦ) лично.

1.3.10. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, (МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы ЗАТО Видяево (либо должностного лица, его замещающего), руководителя МФЦ (либо должностного лица, его замещающего) срок рассмотрения письменных обращений продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос, поступивший в Администрацию, отдел, подписывается Главой ЗАТО Видяево (либо должностным лицом, его замещающим). Ответ на письменный запрос, поступивший в МФЦ, подписывается руководителем МФЦ (либо должностным лицом, его замещающим).

В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. Должностное лицо отдела, МФЦ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, МФЦ.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации – телевидения и проведения встреч с населением.

Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой ЗАТО Видяево (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в МФЦ размещается информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом а) части 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

Размещение информационного стенда в МФЦ производится в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.3.15. На официальном сайте ЗАТО Видяево и официальном сайте МФЦ размещается следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ;
- сведения о графике работы Администрации и отдела, МФЦ;
- сведения о графике приема граждан;
- текст Регламента;
- формы заявлений, жалоб.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел).

2.2.3. Муниципальная услуга, по выбору заявителя, предоставляется в отделе или МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в отдел заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При исполнении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области;
- Управлением федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.3.1.2. выдача (направление) заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней со дня поступления в Администрацию заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В 2024 году, в соответствии с подпунктом в) пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы» процедуры, предусмотренные пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 14 календарных дней.

2.4.2. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел.

2.4.4. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х календарных дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня его получения от отдела.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам

оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.7.1. При личном обращении в отдел или МФЦ - в день обращения заявителя;

2.4.7.2. При направлении заявления и документов по почте - в день поступления;

2.4.7.3. При направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.8. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней со дня его подписания.

2.4.9. Муниципальная услуга может приостанавливаться по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.4 настоящего Регламента, на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.10. Срок возврата заявителю документов, при наличии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, составляет десять дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ¹;

2.5.1.2. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»²;

2.5.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

2.5.1.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

2.5.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;

¹ Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147».

² Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148».

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822».

⁴ Российская газета, N 168, 30.07.2010».

⁵ "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.

⁶ "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451.

2.5.1.7. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁷;

2.5.1.8. приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»⁸;

2.5.1.9. приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»⁹;

2.5.1.10. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево 02.06.2005 № 121¹⁰;

2.5.1.11. Порядком разработки и утверждения Регламента предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о перераспределении земельных участков (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.6.1.2. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия). Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду без торгов, вправе

⁷ "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I).

⁸ Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174

⁹ Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232.

¹⁰ "Вестник Видяево", N 12, 01.07.2005, с. 8-15.

¹¹ "Вестник Видяево", 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

приложить к заявлению выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с п.1, п.2 ст.39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.3. схема расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

2.6.1.4. проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.6.1.6. 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 садоводства.

2.6.2. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги, отдел, в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организациях, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

2.6.4.1. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок,

если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

2.6.4.2. сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.4.3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно Перечню, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6.5. Заявление может быть представлено лично в отдел или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления 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, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основания для возврата заявления и документов:

2.7.2.1. заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;

2.7.2.2. заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.7.2.3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.4. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.7.4.1. в случае если на дату поступления в отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении отдела находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.7.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.5.1. 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;

2.7.5.2. 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;

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

2.7.5.4. земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности 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.

2.7.6. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.7.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. Выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. Здание Администрации должно быть оборудовано кнопкой вызова для беспрепятственного доступа в него инвалидов-колясочников и маломобильных лиц.

2.9.3. Помещение, в котором расположен МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, оборудованным информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Должны быть созданы условия для обслуживания в МФЦ маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.5. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов, в секторе приема заявителей МФЦ, оборудованном в соответствии с Правилами.

2.9.7. Кабинеты отдела, рабочие места специалистов МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, специалиста МФЦ.

2.9.8. Все помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.9. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. Места ожидания МФЦ должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

Информационные стенды, столы для письма в МФЦ размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела, специалистом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

– время ожидания услуги;

– график работы отдела, МФЦ;

– место расположения отдела, МФЦ;

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их нормативные значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹².

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

¹² В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа¹³ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. В связи с невозможностью полностью приспособить места предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, предоставление муниципальной услуги, в части приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивается по месту жительства инвалида.

2.11.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.8. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ осуществляется составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;

3.1.1.3. направление межведомственных запросов;

3.1.1.4. проверка документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе;

¹³ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

3.1.1.5. выдача (направление) заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в отдел заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами:

- представленного лично заявителем (представителем заявителя);
- направленного по почте, через МФЦ;
- полученного в электронном виде.

3.2.2. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:*

3.2.2.1. Устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.2.2.2. Проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.3. При необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.2.4. Проверяет правильность заполнения заявления.

3.2.2.5. В случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.

3.2.2.6. В соответствии с резолюцией начальника отдела принимает принятое и зарегистрированное заявление в день поступления для совершения последующих административных действий.

3.2.2.8. Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:*

3.2.3.1. Заявитель, лично обратившийся в МФЦ, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.3.2. Должностное лицо МФЦ при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3.3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Администрации;
- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Администрацию.

3.2.4. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления, направленного по почте, через МФЦ, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

3.2.4.2. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте, от МФЦ заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление в отдел;

3.2.4.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации, регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу отдела.

3.2.4.5. Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.5. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.5.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента:

– регистрирует в ИС заявление;

– распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения Администрации:

– формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента:

– формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет его заявителю;

– распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

3.2.5.4. Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава ЗАТО Видяево либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.2.1. осуществляет проверку документов;

3.3.2.2. при наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление о возврате заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с указанием причины (далее - уведомление о возврате) и передает его с заявлением и документами Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему;

3.3.2.3. при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее - уведомление о приостановлении) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает с заявлением и документами Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему;

3.3.2.4. при отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.3. Глава ЗАТО Видяево либо лицо, его замещающее, в день получения в 2-х экземплярах уведомления о возврате с документами либо уведомления о приостановлении с документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученное уведомление, подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения в 2-х экземплярах подписанного уведомления о возврате с документами либо уведомления о приостановлении с документами от Главы ЗАТО Видяево либо лица, его замещающего:

3.3.4.1. регистрирует подписанное уведомление;

3.3.4.2. направляет 1 экземпляр уведомления о возврате с документами либо уведомления о приостановлении заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.3.4.3. передает 2 экземпляра уведомления о возврате либо уведомления о приостановлении с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрацию.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе, при наличии технической возможности с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Регламента.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Проверка документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Регламента либо окончание срока их поступления.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.5.2.1. рассматривает полученные документы и формирует общий пакет документов;

3.5.2.2. в случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, 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;

3.5.2.3. осуществляет проверку документов.

3.5.3. На основании проверки документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

3.5.3.1. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и вместе пакетом документов передает Главе ЗАТО Видяево;

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, является схема расположения земельного участка.

3.5.3.2. при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа и вместе пакетом документов передает Главе ЗАТО Видяево;

3.5.3.3. в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) обеспечивает опубликование извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок, не превышающий двадцати дней с даты поступления заявления;

2) если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, в срок не позднее десяти дней осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и вместе с пакетом документов передает Главе ЗАТО Видяево;

3) в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и вместе пакетом документов передает Главе ЗАТО Видяево.

В этом случае отдел 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.

4) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации в срок, не превышающий двадцати дней с даты поступления заявления.

3.5.4. Глава ЗАТО Видяево в день получения проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка вместе пакетом документов (далее - решение) подписывает решение и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административных действий – 10 дней.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней со дня поступления в Администрацию заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

3.5.7. В 2024 году, в соответствии с подпунктом в) пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы» процедуры, предусмотренные пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 14 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения Главы ЗАТО Видяево.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения решения осуществляет следующие административные действия:

3.6.2.1. в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- 1) переводит решение в электронный вид;
- 2) размещает электронные образы решения на официальном сайте муниципального образования и направляет заявителю ссылку на размещенные документы посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;
- 3) направляет электронные образы решения на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;
- 4) изготавливает копию решения;
- 5) дублирует направление (выдачу) решения на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 3.6.2.2, 3.6.2.3 настоящего Регламента;

3.6.2.2. в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения решения;
- 2) изготавливает копию решения;
- 3) в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- 4) передает ему копию решения под расписку;
- 5) оригинал решения приобщает к материалам дела;

3.6.2.3. при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- 1) изготавливает копию решения;
- 2) направляет (организует отправку) копию решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- 3) приобщает оригинал решения к материалам дела;

3.6.2.4. при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- 1) изготавливает копию решения;
- 2) передает копию решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- 3) оригинал решения приобщает к материалам дела.

3.6.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

3.6.3.1. устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя заявителя;

3.6.3.2. выдает заявителю копию решения под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6.4. В случае если в решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.1.3. Руководителем МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений настоящего Регламента, иных нормативных актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА, МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, МФЦ (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево.

5.2.7. Отказ Администрации, отраслевого (функционального) органа Администрации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела (лицом, его замещающим), рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО Видяево.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) в

письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим порядком, установленным Регламентом, Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.6.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail admvid@bk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.7.2. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

5.8.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.8.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале.

5.8.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

5.9.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.10. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего).

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый

номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главы ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

5.15.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах.

5.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.18.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.18.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

5.18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.18.5. Принятое по жалобе решение.

5.18.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.18.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.22.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.22.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22.4. Если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с настоящим Регламентом.

5.23. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.23.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.23.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23.3. Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.24. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.25. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.26. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.27. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе

обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе ЗАТО Видяево

_____ (наименование органа местного самоуправления)
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 регистрации или
местонахождения - не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____

Кем выдан _____

_____ (реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Реквизиты и наименование документа об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом <*>:

_____ (номер и наименование документа, дата принятия документа)

<*> заполняется при наличии сведений у заявителя.

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 _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____.

Цель использования земельного участка _____.

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 _____.

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения)

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 <*>

(номер документа, дата принятия документа, наименование решения)

Почтовый адрес _____
индекс, субъект РФ, город (волость и т.п.), улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)
и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив заявление в простой письменной форме <1>.

<1> для граждан.

Приложение к заявлению

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

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

Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя

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

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 _____
(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) (подпись)

Дата _____ 20 ____.

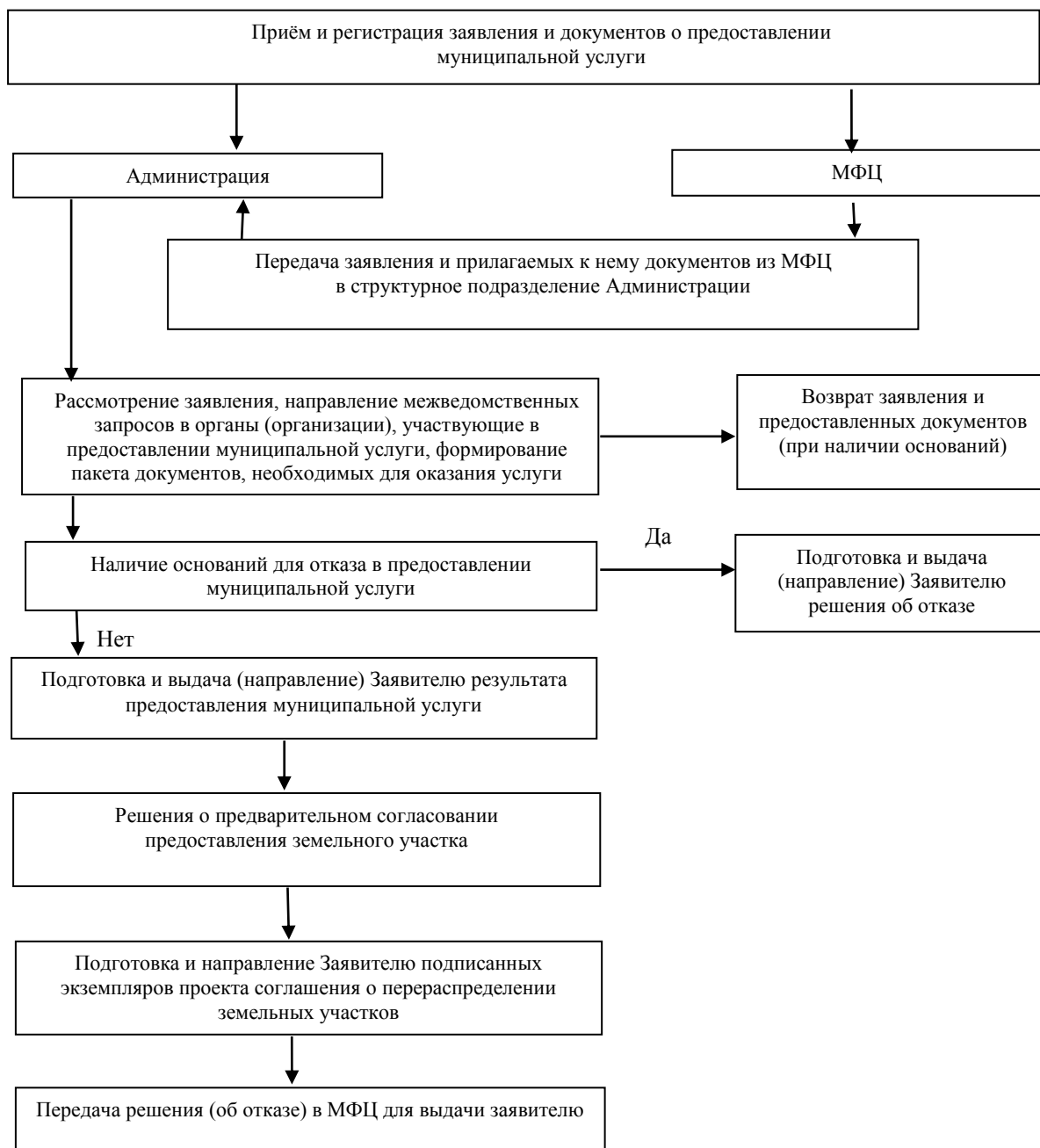
Специалист _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата _____ 20 ____.

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	4
2.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела или МФЦ	100
4.	Процент заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела или МФЦ	100
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да
6.	Количество различных каналов получения услуги	2
7.	Процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией	10
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
9.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
10.	Процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	100
11.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0
12.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»



УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о предоставлении муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Настоящим возвращаем в Ваш адрес заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» по следующей причине:

_____ (основание для возврата заявления)

Приложение: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении срока рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Настоящим сообщаем о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» по следующей причине:

_____ (основание для приостановления срока рассмотрения заявления)

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до _____.

Приложение: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предварительном согласовании
предоставления земельного участка

1. Отказать в предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью ____ кв. м, расположенного по адресу: _____

_____,
категория земель _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Основание отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

_____.

2. Отказать в утверждении схемы расположения земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

_____,
категория земель _____
_____ <1>.

<1> В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: 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)

ЖАЛОБА

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы

гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

