

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района

Владимирской области

д. Старые Петушки

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петушинского сельского поселения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Основами взаимодействия органов местного самоуправления поселений, уполномоченных на распоряжение земельными участками, с должностными лицами, органами и структурами, подведомственными администрации Петушинского района, по вопросам управления и распоряжения земельными участками на территории Петушинского района от 27.02.2015 года постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Петушинского сельского поселения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

П.В.Курочка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Петушинского
сельского поселения муниципальной услуги по
предварительному согласованию предоставления
земельных участков, находящихся в государственной
собственности

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петушинского сельского поселения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предварительным согласованием предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности.

1.3. Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются граждане или юридические лица (далее – заявители), за исключением лиц указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицам, указанным в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Участники земельных отношений.

- Глава администрации – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории Петушинского сельского поселения, и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

- администрация Петушинского сельского поселения (далее Поселение) - орган, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее - МФЦ) – организация, уполномоченная в соответствии с Соглашением, заключенным с Поселением, на осуществление приема обращений заинтересованных лиц и выдачи документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- Отдел (инспекция) земельно–градостроительного надзора (далее – Инспекция) – отдел Комитета по управлению имуществом Петушинского района, действующий на основании Положения «О комитете по управлению имуществом Петушинского района», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района;

- Межведомственная комиссия по рассмотрению обращений заинтересованных лиц по вопросам предоставления земельных участков на территории Петушинского района (далее – Межведомственная комиссия) – орган, действующий на основании Положения о межведомственной комиссии, утверждаемого постановлением администрации Петушинского района, образованный для коллегиального рассмотрения обращений заинтересованных лиц по вопросам предоставления земельных участков на территории Петушинского района и принятия решений по ним в соответствии с земельным законодательством;

- Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Петушинского района - отдел Комитета по управлению имуществом Петушинского района(далее Отдел), действующий на основании Положения «О комитете по управлению имуществом Петушинского района», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района

- Отдел по торгам Комитета по управлению имуществом Петушинского района – специализированный орган по проведению торгов по продаже прав на земельные участки в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

- Глава администрации Петушинского района – должностное лицо администрации Петушинского района, координирующее работу всех должностных лиц, органов и структур, подведомственных администрации Петушинского района, по вопросам управления и распоряжения земельными участками на территории Петушинского района с Поселениями.

1.5. Термины, применяемые в настоящем административном регламенте.

- Землеустроительное дело – включает в себя землеустроительную документацию в отношении каждого объекта землеустройства и другие касающиеся такого объекта материалы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является Отделом по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (при наличии) (далее - МКУ МФЦ).

График (режим) работы:

Понедельник:	8.00 -16.00
Вторник:	8.00-16.00
Среда:	неприемный день
Четверг:	неприемный день
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактные телефоны: 8 (49243) 2-17-70.

Адрес электронной почты : pos_pet@mail.ru.

Адрес официального сайта МО «Петушинское сельское поселение» в сети "Интернет": <http://www.petushkisp.ru/>.

Местонахождение МКУ МФЦ: 601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

МКУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник, среда, пятница, с 09.00 ч до 16.30 ч., суббота с 9.00 ч. до 12. 00 ч.; воскресенье — выходной день.

Контактный телефон: (49243) 2 57-60.

Официальный сайт администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.petushki.info

Адрес электронной почты: e-mail: info@petushki.info

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном в администрации Петушинского сельского поселения.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avо.ru/>), а также на официальном сайте Поселения и администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям,

по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Поселения и администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Участниками в определённых в п. 1.4. настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Основы взаимодействия органов местного самоуправления Петушинского сельского поселения, с должностными лицами, органами и структурами, подведомственными администрации Петушинского района, согласованные с поселением.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

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

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

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

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

- 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 пунктом 2 статьи 39.3, 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;

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

- почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копия свидетельства физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица и документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

б) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

9) 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;

10) 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;

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у

заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Отделом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Поселение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги.

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

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее

схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3, 4.2, 5.2, 7-11 пункта 2.6.1. настоящего регламента, Поселение в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поселение принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения МФЦ или Поселением заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Прием и выдача документов, консультирование осуществляются в помещении МФЦ или Поселении.

2.14.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, формирование землеустроительного дела, передача землеустроительного дела в Межведомственную комиссию;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказ в таком согласовании.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в МФЦ или Поселение заявителем по его выбору, посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте либо при предоставлении заявителем документов лично специалист МФЦ или Поселения в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.3. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.5. На следующий рабочий день после регистрации, заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом МФЦ или Поселения в Инспекцию.

3.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов и передача их в Инспекцию.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, формирование землеустроительного дела, передача землеустроительного дела в Межведомственную комиссию».

Специалист Инспекции в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.

настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта письма Поселения о возврате заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Поселения.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. данного регламента, специалистами Инспекции подготавливается Заключение о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, которое направляется на согласование Главе Поселения.

3.3.3. Глава администрации согласовывается или отклоняется в согласовании указанное Заключение. Согласованное или отклонённое в согласовании Заключение направляется в Инспекцию, для формирования землеустроительного дела.

3.3.4. Специалистом Инспекции формируется землеустроительное дело, которое передаётся в Отдел.

3.3.5. Специалист Отдела, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной и муниципальной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. После получения необходимых документов специалист Отдела:

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 данного административного регламента;

- обеспечивает подготовку проекта и визирование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Поселения; (в случае если не требуется подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа);

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовку проекта и визирование о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Поселения (в случае если заявителем представлена схема расположения земельного участка подготовленная в форме документа на бумажном носителе);

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами осуществляет подготовку проекта Поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Поселением.

3.3.7. В случае, если на дату поступления в МФЦ или Поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Поселении на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами,

частично или полностью совпадает, Отдел осуществляет подготовку проекта письма Поселения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Поселения и направление заявителю.

3.3.8. Землеустроительное дело с проектами постановлений или писем, направляются Отделом в Межведомственную комиссию в течение семнадцати дней с даты регистрации заявления.

3.3.9. Результатом предоставления административной процедуры является:

- возврат заявления Заявителю;
- передача сформированного землеустроительного дела с проектами постановлений или писем Межведомственную комиссию.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отказ в таком согласовании».

3.4.1. Поступившее в Межведомственную комиссию землеустроительное дело с проектом постановления или письма рассматриваются на заседании комиссии.

3.4.2. По итогам заседания Межведомственной комиссией изготавливается протокол заседания, включаемый в состав землеустроительного дела, в котором главе администрации, на территории которого испрашивается земельный участок, рекомендуется принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказе в таком согласовании.

3.4.3. Протокол заседания Межведомственной комиссии, подписанный всеми членами вместе с землеустроительным делом направляется главе администрации Петушинского района на согласование.

3.4.5. Глава администрации Петушинского района согласовывает протокол заседания Межведомственной комиссии и передаёт землеустроительное дело в Отдел, для его направления вместе с проектом решения или отказом в Поселение.

3.4.6. Специалистом Отдела, передаёт землеустроительное дело с проектом решения или отказом в Поселение, для принятия решения главой администрации.

3.4.6. Подписанные главой Поселения письма (отказы) и решения Поселения, указанные в данном административном регламенте выдаются заявителю лично или через МФЦ или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления.

3.4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное согласование предоставления земельного участка или отказ в таком согласовании.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Поселения, главой администрации Петушинского района, зам. главы администрации, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

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

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Поселения, администрации Петушинского района, работники МФЦ несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, а также должностных лиц, муниципальной служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, а также должностных лиц Участников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Поселение и (или) в администрацию Петушинского района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих Поселения – главе администрации;
- муниципальных служащих администрации Петушинского района – главе Поселения, главе администрации Петушинского района.
- работников МФЦ – руководителю МФЦ, главе Поселения, главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения)

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУШИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ
СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

