ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2017 г. N 403

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 14.02.2019 N 308) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Коврова от 25.08.2011 N 1840 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в администрации г. Коврова" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лица постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) по оказанию муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 01.03.2017 N 403

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 14.02.2019 N 308) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие правом на получение земельного участка без 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, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", либо их уполномоченные представители.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией города Коврова (далее - уполномоченный орган). Исполнителем муниципальной услуги является управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города с участием муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению "Мои документы" (далее - МКУ МФЦ).

Адрес администрации:

601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6.

Справочный телефон: 8(49232) 3-51-46.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.kovrov-gorod.ru.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес МКУ МФЦ:

601902, Владимирская область, г. Ковров, ул. Карла Маркса, д. 13-а;

телефон: (49232) 2-34-51.

Адрес электронной почты: e-mail: mfc.kovrov@yandex.ru.

Адрес официального сайта: mfc.avo.ru.

График приема населения:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед, выходные - суббота, воскресенье.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями уполномоченного органа, а также ответственными исполнителями МКУ МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.6. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственными исполнителями уполномоченного органа и МКУ МФЦ, осуществляющими консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Коврова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Коврова.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - УЭИиЗО).

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов, - МКУ МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках:

1) межведомственного взаимодействия:

Инспекция ФНС России - Инспекция федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Управление Росреестра по Владимирской области - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Владимирской области - филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Владимирской области;

2) внутриведомственного взаимодействия:

УСиА - управление строительства и архитектуры администрации города Коврова.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 31.12.2014) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о возврате заявления заявителю;

- решение о приостановлении срока рассмотрения заявления;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - при возврате заявления;

- 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - при принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - при принятии решения предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Устав муниципального образования город Ковров;

- решение Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011 N 460 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Коврова в новой редакции".

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- [заявление](#P377) о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

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

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- 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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель УЭИиЗО самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.1. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.1 введен постановлением администрации города Коврова от 14.02.2019 N 308)

2.9. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основанием для возврата заявителю заявления является:

2.10.1. В заявлении не указаны:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

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

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.10.2. К заявлению не приложены:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

2.10.3. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10.4. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено схемами, частично или полностью совпадает.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.15. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.16.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.4. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.5. В случае, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.16.3](#P169), [2.16.4](#P170), в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

- текст административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.16.7. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц и специалистов в процессе получения услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Коврова в сети Интернет (www.kovrov-gorod.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в МКУ МФЦ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения о возврате заявления заявителю;

- принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;

- формирование и направление запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

[Блок-схема](#P486) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P108) Регламента, необходимых для предоставления услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации и в электронную базу данных МКУ МФЦ и информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

6) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.2. В случае приема заявления и документов специалистом МКУ МФЦ пакет документов передается в УЭИиЗО специалистом МКУ МФЦ в первый рабочий день, следующий за днем приема документов и регистрации их в МКУ МФЦ.

3.2.3. Специалист делопроизводства УЭИиЗО регистрирует заявление, передает для рассмотрения начальнику УЭИиЗО.

3.2.4. Срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами начальнику УЭИиЗО.

3.3.2. После рассмотрения начальником УЭИиЗО документы передаются специалисту УЭИиЗО по вопросам предварительного согласования предоставления земельного участка (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о возврате заявления заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом в порядке делопроизводства заявления с приложенными к нему документами с резолюцией начальника УЭИиЗО.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#P130) Регламента, ответственный специалист подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления и в течение 2 рабочих дней передает его на подпись уполномоченному должностному лицу. Уведомление подготавливается в форме письма администрации города Коврова. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление о возврате заявления заявителю и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.4.3. Уведомление о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов хранится в УЭИиЗО.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5. Формирование и направление запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления.

3.5.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия ответственный специалист запрашивает следующие документы и информацию:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- информацию УСиА на предмет соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, наличия ограничений для образования земельного участка в представленных границах и иным установленным требованиям, а также о наличии (отсутствии) схемы расположения земельного участка по указанному местоположению, проекта межевания территории.

3.5.3. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия, приобщается к предоставленным заявителем документам.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации (документов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия.

3.6.2. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ответственный специалист подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма администрации города Коврова. Уполномоченное должностное лицо подписывает решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.6.3. Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов хранится в УЭИиЗО.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.7. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации (документов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия.

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12 раздела 2](#P154) Регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма администрации города Коврова. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня подписывает решения об отказе и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

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

3.7.4. 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.

3.7.5. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов хранится в УЭИиЗО.

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.8. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации (документов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия.

3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный специалист готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации города Коврова.

3.8.3. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

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

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

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

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

3.8.4. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

В данном случае решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для обращения заявителя без доверенности в органы государственной власти или органы местного самоуправления:

1) с ходатайством об обращении органа государственной власти или органа местного самоуправления в орган регистрации прав с заявлением о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о виде или видах разрешенного использования земельного участка, выбранных в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки;

2) с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

3) с заявлением о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

4) с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.8.5. 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, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.8.6. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.8.7. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.8.8. Проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласовывается и визируется уполномоченными лицами администрации, а затем поступает в канцелярию администрации для передачи на подпись главе города. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.8.9. Подписанное главой города постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в канцелярии администрации, заверяется в установленном порядке и передается специалисту делопроизводства УЭИиЗО. Срок визирования главой города постановления составляет не более 2 рабочих дней.

3.8.10. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, другой экземпляр с приложением представленных заявителем документов хранится в УЭИиЗО.

3.8.11. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.9. Выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ МФЦ либо специалистом делопроизводства УЭИиЗО документов для выдачи заявителю. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МКУ МФЦ либо специалист делопроизводства УЭИиЗО.

3.9.2. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, ответственный специалист подготавливает сопроводительное письмо к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка и совместно с экземпляром постановления в течение 1 рабочего дня со дня его принятия передает его на подпись начальнику УЭИиЗО. В течение 1 рабочего дня начальник УЭИиЗО визирует сопроводительное письмо.

Уведомление о возврате заявителю заявления, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо сопроводительное письмо к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется специалистом делопроизводства УЭИиЗО в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и направляется заказным письмом заявителю.

3.9.3. В случае предоставления заявления в администрацию города Коврова экземпляр постановления, уведомление о возврате заявителю заявления, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается специалистом делопроизводства УЭИиЗО.

3.9.4. В случае предоставления заявления в МКУ МФЦ экземпляр постановления, уведомление о возврате заявителю заявления, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка передается специалисту МКУ МФЦ в срок не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае неявки заявителя МКУ МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в УЭИиЗО для размещения в архиве администрации города Коврова.

3.9.6. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

3.9.7. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником УЭИиЗО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УЭИиЗО проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими УЭИиЗО положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

4.6. Муниципальные служащие УЭИиЗО несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 14.02.2019 N 308)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ N 210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P343) данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P346) данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P335) данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование

предоставления земельного участка"

 Главе администрации города Коврова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для граждан - фамилия, имя и

 (при наличии) отчество

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

 место жительства заявителя

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

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя;

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

 для юридических лиц - наименование,

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

 место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

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

 контактный телефон, адрес электронной почты

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

 (без проведения торгов)

Сведения о земельном участке:

 ┌┐

 └┘ необходимо утверждение схемы расположения земельного участка на

 кадастровом плане территории. Согласие на утверждение иного варианта

 схемы при невозможности утверждения приложенной схемы:

 ┌┐ ┌┐

 └┘ да, согласен; └┘ нет, не согласен;

 ┌┐

 └┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 кадастровый номер земельного участка, 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

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка: \_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа

предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10

ЗК РФ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата документа, подтверждающего право

 на приобретение участка без проведения торгов)

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

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

 ┌┐ ┌┐

 └┘ собственность за плату; └┘ безвозмездное пользование;

 ┌┐ ┌┐

 └┘ собственность бесплатно; └┘ постоянное (бессрочное) пользование.

 ┌┐

 └┘ аренда;

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 и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить

значок ):

┌┐

└┘ почтой;

┌┐

└┘ лично в администрации города;

┌┐

└┘ лично в МКУ МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. "О

персональных данных" N 152-ФЗ, подтверждаю согласие на обработку

персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Приложение:

┌┐

└┘ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов, за исключением документов, получаемых в

порядке межведомственного информационного взаимодействия;

┌┐

└┘ 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя (подпись)

 юридического или физического лица)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование

предоставления земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с комплектом документов, необходимых │

│ для предоставления услуги │

└────────────────┬────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ В администрацию города Коврова │ │ В МКУ МФЦ │

└────────────────┬───────────────┘ └───────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Регистрация документов │<───────────────┤ Прием, регистрация │

│ делопроизводителем УЭИиЗО │ │ документов │

└────────────────┬───────────────┘ └───────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов ответственным специалистом │

│ на соответствие требованиям │

└─────┬─────────────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Возврат │ │ Формирование и направление запросов о предоставлении │

│заявления│ │ документов, необходимых для предоставления услуги │

└─────┬───┘ └───────┬─────────────────┬────────────────────┬─────────┘

 │ │ │ │

 │ \/ \/ \/

 │ ┌───────────────┐ ┌────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ │Приостановление│ │ Решение │ │ Решение │

 │ │ срока │ │ об отказе │ │ о предварительном │

 │ │ рассмотрения │ │ │ │ согласовании │

 │ └───────┬───────┘ └─────┬──────┘ │ предоставления │

 │ │ │ │земельного участка │

 │ │ │ └─────────┬─────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация делопроизводителем УЭИиЗО результата услуги │

└────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Выдача результата услуги│ │Передача результата услуги в МКУ МФЦ│

│заявителю при обращении │ └─────────────────┬──────────────────┘

│ в администрацию города │ │

│ Коврова │ \/

└────────────────────────┘ ┌────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата услуги заявителю │

 │ при обращении в МКУ МФЦ │

 └────────────────────────────────────┘