****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

А д м и н и с т р а ц и и С о б и н с к о г о р а й о н а

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом МО Собинский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Собинского района от 23.01.2069 № 797 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению имуществом администрации Собинского района муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Собинского района» (в редакции постановления от 15.11.2017 № 1076, от 29.11.2018 № 1057).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации района.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации А.В.Разов

Утверждѐн постановлением

администрации Собинского района

от №

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

# ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**
     1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Собинского района, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.
     2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

# Круг заявителей

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее - Заявитель).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты отдела земельных отношений Комитета по управлению имуществом администрации Собинского района (далее – Отдел) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Отдела, предназначенных для приѐма Заявителей, на официальном сайте администрации Собинского района - www.sbnray.ru, в государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

* + 1. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
* непосредственно в Отделе при обращении Заявителей;
* с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
* посредством размещения на официальном сайте администрации Собинского района - www.sbnray.ru.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
* иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Отдела.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Собинского района -  [www.sbnray.ru,](http://www.raion.kolchadm.ru/) с использованием Единого портала.
    2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг Заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

# Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

**УСЛУГИ**

# Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Собинского района, исполнителем является Отдел.

При наличии соглашения о взаимодействии, в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр (далее – МФЦ), который имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов по основаниям, предусмотренным в пункте

* 1. Регламента.

# Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных

**Регламентом**

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

* + 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
    2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BA446C91B6337CA0C2F584C53933B3ADCBAEC810FF03B5AC4319DBE100E5E09B00E9D162272873E737C2F5738642EU822J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BBA5DDC1B6337C806205B4A52933B3ADCBAEC810FF03B48C46991BE11105E0BA558CC50U726J) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BA446C91B6337CA0C2F584C53933B3ADCBAEC810FF03B5AC43198BD1B5A0E4DEE57CC53697E85216F7D2FU428J) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
    3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BA446C91B6337CA0C2F584C53933B3ADCBAEC810FF03B5AC4319DBE100E5A0FB00E9D162272873E737C2F5738642EU822J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BA446C91B6337CA0C2F584C53933B3ADCBAEC810FF03B5AC4319DBE100D5A0BB00E9D162272873E737C2F5738642EU822J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BA446C91B6337CA0C2F584C53933B3ADCBAEC810FF03B5AC4319DBE100D5A0BB00E9D162272873E737C2F5738642EU822J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

* + 1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BA446C91B6337CA0C2F584C53933B3ADCBAEC810FF03B5AC4319FBB19050B58FF0FC1527661863D737F2D4BU32BJ)
  1. [части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3DE4FB99F0950FED4E7B7BA446C91B6337CA0C2F584C53933B3ADCBAEC810FF03B5AC4319FBB19050B58FF0FC1527661863D737F2D4BU32BJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* + - подписанное постановление администрации Собинского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
    - выдача или направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Отдела с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.5. настоящего Регламента.

# Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» - [www.sbnray.ru](http://www.sbnray.ru) и на Едином портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет [заявление](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/#Par239) по установленным Регламентом формам (приложения №№ 1, 2, 3)
    2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, либо направления в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством электронного отправления, подписанного электронно-цифровой подписью.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы Заявителем в Отдел с использованием Единого портала (при наличии

технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

* + 1. Заявитель обязан приложить к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, следующие документы:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref%3DEB70A3246F1AE9D9A1C1B8C64E35589BDBD513CFF55E64CD117C558E55A4779EFEC94CAD4858D9D7FBDCCCB1F66978C36D90C5C93D36A4E8MAKAK), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
3. проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
6. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.
   * 1. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают их в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приѐме

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приѐме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

* + - представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    - представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
    - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
    - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
    - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
    - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается 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](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3E57249C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L) Земельного кодекса Российской Федерации;
    - в [пункте 11 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D61DA582A697DD8927F8A381912FF3E47445C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 137-ФЗ);
      1. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3EE7542C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L) - [13](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3EE7644C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L),
  1. - [19](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3EE7740C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L), [22](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3EE7743C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L) и [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3EE7744C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L) Земельного кодекса Российской Федерации;
     + 1. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB5D4DF1CA582A697DD8927F8A381832FABEB7443D77D4835AE0C52A2X6L) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3EE7542C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L) - [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref%3D44E1DCB6445C00B60AB9B2E759C4D8A789DDB7D6D613A582A697DD8927F8A381912FF3EE7744C2281B6FF9015024EB4570E8245C5EA7X5L) Земельного кодекса Российской Федерации.
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на дату поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Отделе 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 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.

* + 1. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует положениям [пункта 2.7.1](consultantplus://offline/ref%3D6D76CF1B29C704E7546030D94F1AE60F9F1EE092BB765C3608B2C053F99D7A945A2B613D0A447CAC29AA5519CD5774DB13F1EE13E3083ACA6A82C923f2E7M) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.3. настоящего Регламента, Отдел в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.

# Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы еѐ взимания

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

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления такой услуги**

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.
    2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Отдел, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путѐм направления сканированной копии на адрес электронной почты Отдела из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Отделом в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днѐм его поступления от МФЦ.

В случае поступления в Отдел заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном

правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

* + 1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.
    2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
    3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

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

* + 1. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.
    2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Собинского района – [www.sbnray.ru](http://www.sbnray.ru) в разделе «КУМИ». По прибытии инвалида к зданию Отдела, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

* + - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
    - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
    - содействие при входе и выходе из помещений;
    - предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* + - информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
    - отношение сотрудников администрации Собинского района, Отдела, МФЦ к Заявителю;
    - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
    - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
    - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
    - количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
    - количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
    - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
    - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

* + 1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

* + 1. Отделом предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

pdf;

1. формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или
2. разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть

меньше 300 dpi;

1. размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Отдел.

* + 1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты

# Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

* 1. **Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**
     1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;
     2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
     3. Рассмотрение заявления;
     4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

# Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

* + 1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел, МФЦ от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.
    2. При приеме заявления и документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:
* сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
* проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
* снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
* заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.
  + 1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.
    2. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в Отдел, МФЦ.
    3. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.
    4. Результатом административной процедуры являются:

а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Отдела;

б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

* + 1. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

# Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

* + 1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале входящей документации Отдела.
    2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
    3. Межведомственные запросы направляются специалистом Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня направления такого межведомственного запроса.

* + 1. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:
* сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
* индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
* сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
* юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
* сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
* в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.
  + 1. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента.
    2. Способ фиксации – бумажный носитель.

# Рассмотрение заявления

* + 1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.
    2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
       1. Рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref%3D6BCB74518A98B4457AF466355380A4CBFBA95719615CC4A8FD9F94F542D5442F04A5D0868A1FF434BBC367CC5E9FB418904EB4B85EF1B812DA947B0821B7N)

[2.9](consultantplus://offline/ref%3D6BCB74518A98B4457AF466355380A4CBFBA95719615CC4A8FD9F94F542D5442F04A5D0868A1FF434BBC367CC5E9FB418904EB4B85EF1B812DA947B0821B7N).3. настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата для последующего подписания председателем Отдела.

* + - 1. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, установленных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref%3DBDB61A667A0DA38EEEAFBEDE7C4886AB9A2A2540319B1BB51E25FFBEA597F1243AA95A0FDB5ADFBA2BF967CD9FE06DFABBA856FE98AC3C04DF0744C0g8I8N).3. настоящего Регламента, направляет схему расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных

отношений, за исключением случаев, если в соответствии с [пунктом 10 статьи](consultantplus://offline/ref%3DBDB61A667A0DA38EEEAFBEC87F24D8A19B297A49389719E04176F9E9FAC7F7717AE95C5A9117D9EF7ABD33C09FE827AAFDE359FE99gBI3N)

[3.5](consultantplus://offline/ref%3DBDB61A667A0DA38EEEAFBEC87F24D8A19B297A49389719E04176F9E9FAC7F7717AE95C5A9117D9EF7ABD33C09FE827AAFDE359FE99gBI3N) Федерального закона N 137-ФЗ согласование схемы не требуется.

* + - 1. В случае, если на дату поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Отделе на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, осуществляет подготовку проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для последующего подписания председателем Отдела и направление его заявителю.
    1. Если заявителем представлены документы, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/ref%3D90A84769EEDF16D9B90FAF11CE24AECF8719304CEEA84EE47A6640DDC60EBB9F9EB5D4536AA25F11BD19D1F0F5E293D547F680E21BD0581ED7E801CBq4T0N)
    2. и 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 (тридцать) тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref%3D90A84769EEDF16D9B90FAF11CE24AECF8719304CEEA84EE47A6640DDC60EBB9F9EB5D4536AA25F11BD19D0F7F5E293D547F680E21BD0581ED7E801CBq4T0N) 2.9.1. настоящего Регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
       1. Обеспечивает подготовку, визирование в установленном порядке и последующее подписание главой администрации Собинского района постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю (в случае если не требуется подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа);
       2. Обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовку, визирование в установленном порядке и последующее подписание главой администрации Собинского района постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю (в случае если заявителем представлена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе);
       3. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref%3D6F81F83FE4E6349F4EF7665AF63DBC6389D4F55404544A9D443B2CF46E751FC30F58E3F16F1CFCA04CC411169D54F5CF92E7D1C9AA23DA9203DE2A04C3Z1N)9.1. настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для последующего подписания председателем Отдела. К письму об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.
    3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, срок, предусмотренный [п. 3.4.](consultantplus://offline/ref%3DF0CF99576EFD4B1A1CF7040ABEF2FA72A34CF2CB31198C92A0DA67ECD91CDA94170F9B98669C5E035909A1E6466961427757B159A653592FF6C26A5F2Ff6N)3 настоящего Регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги. При этом специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и подписание председателем Отдела проекта письма о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

* + 1. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента.
    2. Результатом данной административной процедуры является:
       - подписанное главой администрации Собинского района постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Документ);
       - отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно (далее – Документ).
    3. Способ фиксации – бумажный носитель.

# Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на использование земли или земельных участков или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
    2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:
       - * при личном обращении в Отдел;
         * путѐм направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе через МФЦ;
         * путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

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

Разрешение на использование земли или земельных участков выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на использование земли или земельных участков.

* + 1. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаѐт Заявителю Документ.
    2. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.
    3. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.
    4. Критерием принятия решения является наличие подписанного главой администрации Собинского района постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

# Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет председателем Отдела. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается председателем Отдела.
  2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.
  3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определѐнных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
  4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается председателем Отдела не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.
  5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Собинского района.
  6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
  7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.
  8. Результаты проверки в течение 3 (трѐх) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
  9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

* 1. Администрация Собинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

# Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ**

# ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

* 1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
     + - * нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
         * нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
         * требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
         * отказ в приѐме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
         * отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
         * затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
         * отказ специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
         * нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
         * требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приѐме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;
         * приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации www.sbnray.ru, официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приѐме Заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
     + - * наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
         * фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
         * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
         * доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  2. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня еѐ регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приѐме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня еѐ регистрации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы председатель Отдела принимает одно из следующих решений:
     + - * удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
         * отказывает в удовлетворении жалобы.
  4. Не позднее дня, следующего за днѐм принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даѐтся информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

* 1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref%3D94EEEB5B2E8F9EF1D48F93C7EFE9905DAB8BD956991D67FD0B6BE9E8EF4788EBC1449AF1B0FFBD532D8C519089204E6C9BC2F61AA3s5gDL) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

# Форма заявления для граждан

В Комитет по управлению имуществом

администрации Собинского района

от (Фамилия, имя, отчество – полностью)

паспорт серия №

выдан « » кем

Местожительство:

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:
   * + - * согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым № ;
         * с кадастровым № в случае, если его границы подлежат

уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DA20C9AA81D2480F4DDC7D4E7AE98CB5C407EB510EDE7AC3B652B2BBF4C28B80451C50DBF0DE922B6ABE09520B8SDoCE) «О государственной регистрации недвижимости», без проведения торгов по основаниям, предусмотренным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Земельного кодекса РФ.

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: Наименование документа: от № ,

(данный пункт заполняется, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

1. 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, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

1. Испрашиваемый вид права на земельный участок

(указать какой, если аренда указать срок)

1. Цель использования земельного участка

(указать, что именно)

1. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Наименование: от №

1. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом Наименование: от № .

1. Ответ на своѐ заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Отдел;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте.

1. Даю свое согласие с учѐтом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Согласен с тем, что обработка моих персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники и без ее использования, что предусматривает хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях.

Согласен на осуществление с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

**Приложения:**

« »

**Подпись заявителя: ( )**

**Заявление зарегистрировано за № « »**

**Подпись лица, принявшего заявление: ( )**

Приложение № 2 к Административному регламенту

# Форма заявления для юридических лиц

(заявление может быть оформлено на фирменном бланке)

В Комитет по управлению имуществом

администрации Собинского района

Заявитель

(полное наименование юридического лица)

ИНН ОГРН

Место нахождение: Почтовый адрес: Адрес электронной почты:

(при наличии)

Контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:
   * согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым № ;
   * с кадастровым № в случае, если его границы подлежат

уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DA20C9AA81D2480F4DDC7D4E7AE98CB5C407EB510EDE7AC3B652B2BBF4C28B80451C50DBF0DE922B6ABE09520B8SDoCE) «О государственной регистрации недвижимости», без проведения торгов по основаниям, предусмотренным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ.

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: Наименование документа: от № ,

(данный пункт заполняется, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

1. 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, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

1. Испрашиваемый вид права на земельный участок

(указать какой, если аренда указать срок)

1. Цель использования земельного участка

(указать, что именно)

1. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Наименование: от №

1. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом Наименование: от № .
2. Ответ на своѐ заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Отдел;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте.

**Приложения:**

« »

**МП Подпись заявителя: ( )**

**Заявление зарегистрировано за № « »**

**Подпись лица, принявшего заявление: ( )**

Приложение № 3 к Административному регламенту

# Форма заявления для граждан

В Комитет по управлению имуществом

администрации Собинского района

от

(Фамилия, имя, отчество – полностью)

паспорт серия №

выдан « » кем

Местожительство:

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным статьѐй 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" земельного участка:
   * согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым № ;
   * согласно проекта межевания территории (наименование документа:

от « » № ,

(данный пункт заполняется, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

1. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Настоящим заявлением подтверждаю, что на образуемом земельном участке

находится гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 30.12.2004).

1. Мне разъяснено и я согласен, что государственная регистрация права собственности на земельный участок, на котором расположен вышеуказанный гараж будет осуществляться одновременно с государственным кадастровым учѐтом гаража (в случае, если ранее его государственный кадастровый учѐт не был осуществлѐн) и государственной регистрацией моего права собственности.
   * после принятия решения о предварительном согласовании предоставления образованного земельного участка и проведения его государственного кадастрового учѐта, предоставление в собственность будет осуществлено не позднее 20-ти рабочих дней со дня предоставления мной технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.
2. Ответ на своѐ заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Отдел;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте.

1. Даю свое согласие с учѐтом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Согласен с тем, что обработка моих персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники и без ее использования, что предусматривает хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях.

Согласен на осуществление с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

**Приложения:**

1.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в экз. на

листах

« »

**Подпись заявителя: ( )**

**Заявление зарегистрировано за № « »**

**Подпись лица, принявшего заявление: ( )**

Приложение № 4 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приѐм и регистрация [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/#Par239) с приложенными к нему документами

Осуществление запроса документов, которые должны быть представлены в

Отдел в порядке

межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка и

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги