

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

п. Вейделевка

«14 » el	<u>але</u> 2021 года	<u>№ 99</u>
----------	----------------------	-------------

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а так же государственная собственность на которые не разграничена, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Правительства Белгородской области Федерации», постановлением разработки 30.05.2011 года 205-пп «O порядке утверждения $N_{\underline{0}}$ административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых в соответствие с действующим актов органов местного самоуправления законодательством постановляю:

- Утвердить прилагаемый административный регламент «Предварительное предоставлению муниципальной услуги согласование предоставления находящегося земельного участка, В муниципальной собственности, а так же государственная собственность на которые не разграничена, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
- 2. Начальнику отдела делопроизводства, писем, по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, сетевом издании «Пламя 31» (plamya31.ru, пламя

31.py).

- 3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе начальнику организационно контрольного отдела Гончаренко О.Н. опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».
- 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
- 5. Постановления администрации Вейделевского района от 06 июля 2018 административного утверждении «Об регламента «Предварительное согласование муниципальной услуги предоставлению находящегося муниципальной участка, предоставления земельного собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», от 24 октября 2018 года №225 «О внесении изменений в постановление администрации Вейделевского района от 06 июля 2018 года №136»» считать утратившими силу.
- 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района А.В. Рябцева.

Глава администрации Вейделевского района

А. Тарасенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области

от « <u>/</u>4» <u>мал</u> 2021 года № <u>99</u>

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а так же муниципальная собственность на которые не разграничена, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – соответственно административный регламент, стандарт устанавливает предоставления услуга,) муниципальная муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной заявителями, иными взаимодействия С услуги, порядок муниципальной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации Вейделевского района и должностных лиц администрации Вейделевского района (далее - Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента распространяется на земли, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия, по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
- физические лица. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность;

- индивидуальные предприниматели. От имени индивидуального предпринимателя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
- юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее Отдел).
- 1.3.2. Местонахождение администрации Вейделевского района: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, поселок Вейделевка, улица Первомайская, дом 1.

Тел./факс: 8(47237) 5-56-81.

E-mail: aveidelevka@ve.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления района: http://www.veidadm.ru.

1.3.3. Местонахождение Отдела: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, поселок Вейделевка, улица Первомайская, 1, этаж 3, кабинет №319,320.

Телефон: 8(47237) 5-59-56.

1.3.4. График работы:

понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

среда: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

суббота, воскресенье - выходной.

- 1.3.5. Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется:
 - на основании устного обращения в ходе личного приема и по телефону;
 - на основании письменного обращения физических и юридических лиц в соответствии со следующим графиком;
 - с информационных стендов, расположенных в Администрации:
 - понедельник пятница: 8.00 17.00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 1.3.6. Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются специалистами Отдела в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 15 минут.
- 1.3.7. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в устном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

- Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме 10 дней со дня поступления обращения.
- 1.3.9. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.10. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
 - текст настоящего административного регламента;
 - иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предварительное муниципальной услуги Наименование 2.1.1. находящегося предоставления земельного участка, согласование схемы расположения собственности, И утверждение муниципальной земельных участков на кадастровом земельного участка или территории».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, муниципального района «Вейделевский район», предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Функцию по предоставлению Услуги Администрации осуществляет Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие Администрации в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70, rosreestr.ru);
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86-б, телефон: (4722) 26-72-24, kadastr.ru);

- управление лесами Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 102, телефон (4722) 32-00-56, pochta@beluprles.ru);
- управление архитектуры и градостроительства Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, 40; телефон: (4722) 33-37-21);
- управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308600, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35, nalog.ru/rn31);
- органы местного самоуправления городских и сельских поселений Вейделевского района, осуществляющие полномочия в сфере градостроительной деятельности.

Администрация не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);
 - . Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание

законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Парламентская газета» 14 января 2005 года, №5-6);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», 30 октября 2001 года № 204-205);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 1 августа 2007 года, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015 года, № 29 (часть 1), ст. 4344);
- Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации 18 февраля 2015 года, www.pravo.gov.ru);
- Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, собственности, или муниципальной государственной находящегося заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, участка, находящегося предоставлении земельного заявления собственности, муниципальной заявления государственной 0 или перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации 27 февраля 2015года, www.pravo.gov.ru);
- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный

интернет-портал правовой информации 27 февраля 2015 года, www.pravo.gov.ru);

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:
- 1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее заявление о предоставлении муниципальной услуги) в письменной форме, оформленное по образцу, согласно приложению № 1, к административному регламенту и содержащее следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- 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;
- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной регистрации недвижимости» (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- 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 (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ);
 - площадь земельного участка (при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ);

- адрес земельного участка, который указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса, указывается иное описание местоположения земельного участка (при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ);
 - цель использования земельного участка;
- сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;
- 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 (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления 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 (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- 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 (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- способ предоставления результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты);
- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дата подписания заявления.
- 2) 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;
- 3) 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;

- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 5) копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия).

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- 2.7.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые в распоряжении других органов исполнительной государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и муниципальной процессе оказания получение которых В Администрацией В соответствии осуществляется самостоятельно требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:
- Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).
- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке).
- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).
- Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок.
- Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-,

газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения).

- Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение о его отсутствии.
- Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение о его отсутствии.
 - Договор о комплексном освоении территории.
- Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).
- Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и землеустроительной проекта планировки территории, застройки, документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, размещение которых сооружений (B TOM числе, государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем либо о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.
- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- 2.7.2. Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в составе заявления о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо органам государственным или органам подведомственных участвующих организаций, В предоставлении самоуправления государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в Администрацию заявителем (его уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в электронном виде.

Подписанное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не

должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным сотрудником Администрации при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

электронного документа форме Заявление В заявителя путем заполнения ПО выбору Администрацию установленной формы с последующим его направлением на официальный адрес электронной почты Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том государственных Единый портал Интернет, включая предусмотренные муниципальных порядке И сроки, услуг, В законодательством.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронного образа документа.

Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, поданное в форме электронного документа, и качество прилагаемых к нему документов (электронных образов документов) должно соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития

России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право договора аренды заключения земельного участка, находящегося государственной муниципальной собственности, или 0 заявления предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося государственной или муниципальной собственности, заявления предоставлении земельного участка, находящегося собственности, государственной или муниципальной заявления перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

В заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

- 2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными актами находятся в распоряжении Администрации, правовыми государственных органов, органов местного самоуправления (или) государственным органам подведомственных И органам местного организаций, самоуправления участвующих предоставлении В государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-Ф3 → «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в случае, если на момент поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом территории рассмотрении В Администрации плане представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено или полностью совпадает, Администрация этими схемами, частично принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления согласовании предоставления земельного участка, находящегося муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до момента принятия решения по ранее поданному заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

- 2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:
 - с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- несоответствие заявления и приложенных к нему документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента;
- 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 РФ;
- 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 РФ;
 - земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в «подпунктах 1» «23 статьи 39.16» Земельного кодекса РФ;
 - в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при

предоставлении услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- наличие оснований, предусмотренных подпунктами 5 9, 13 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (при подаче заявления о предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ).

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 2.11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.
 - 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

- 2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
 - 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
- 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
 - 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в Администрацию.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг
- 2.15.1. Служебные помещения Администрации, которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, требованиям противопожарных, соответствовать эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации и номера кабинета.
- В служебных помещениях Администрации должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.
 - 2.15.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы

стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации, но не может составлять менее 2 мест.

- 2.15.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами И оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию ПО вопросам предоставления муниципальной организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
- 2.15.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.6. Оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.16.1. Показатели доступности услуги:
- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка, согласование и подписание Решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тесту Решение);
 - выдача или направление Решения.
- 3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте или в форме электронного документа.
- 3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:
- при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет прием заявления, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции департамента с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю).

В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия заявления, сотрудник Администрации обеспечивает ее изготовление без взимания платы:

- в день поступления заявления Администрация обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в форме электронного документа в Администрации путем заполнения заявления установленной формы, в том числе посредством отправки его через личный кабинет Единого портала государственных И муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также направления электронного документа В Администрацию официальную электронную почту, получение заявления и прилагаемых к нему • документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления на исполнение сотруднику Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации.

- 3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Отдела.
- 3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации или автоматизированной информационной системе электронного документооборота, выполненная сотрудником Отдела.
- 3.3. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику Отдела в порядке общего делопроизводства.
- 3.3.2. Сотрудник Отдела осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.6, 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При этом сотрудник Отдела вправе запрашивать и получать у других сотрудников Администрации информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления сотруднику Отдела на исполнение.

- 3.3.3. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.
 - 3.3.4. Критерии принятия решения:
- соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6, раздела 2 настоящего административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.
- 3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Сотрудник Отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником Отдела и подписание у главы администрации Вейделевского района, запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня завершения предыдущей административной процедуры.

- 3.4.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется, в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. До подключения Администрации и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.
- 3.4.4. Регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и направление с использованием средств почтовой связи подписанных запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства сотрудником, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут в день подписания запросов.

3.4.5. Направление ответов на запросы Администрации осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года Νo 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, использованием С взаимодействия, межведомственного электронного до a подключения (или) органов (организаций), Администрации уполномоченных предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия на бумажном носителе почтовым отправлением.

- 3.4.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).
 - 3.4.8. Критерии принятия:
- решения о необходимости подготовки и направления запросов отсутствие в Администрации документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);
- решения о способе направления запросов наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 3.5. Подготовка, согласование и подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
- 3.5.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Отдела проводит анализ документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставлены другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела 3 административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа документов (сведений) специалист Отдела готовит проект Решения (в форме распоряжения администрации района либо, в случае отказа, письма за подписью уполномоченного должного лица Администрации) и передает его для проведения процедуры согласования.

обеспечивает Начальник Отдела согласование проекта Решения уполномоченным структурным . подразделением Администрации И представляет проект Решения одном экземпляре подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает и подписывает представленный проект Решения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня согласования проекта распоряжения начальником Отдела.

- 3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание Решения.
- 3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение реквизитов распоряжению Администрации.
 - 3.5.5. Критерии принятия:
- соответствие содержания и оформления проекта Решения требованиям административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, Инструкции по делопроизводству.
 - 3.6. Выдача или направление Решения:
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Решения уполномоченным должностным лицом Администрации.
- 3.6.2. Специалист Администрации после подписания уполномоченным должностным лицом Администрации Решения уведомляет заявителя одним из способов, указанных в заявлении, о результатах рассмотрения заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.6.3. Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории изготавливается в одном экземпляре, который хранится в Администрации.
- 3.6.4. Результатом административной процедуры является вручение заявителю на бумажном носителе либо путем направления заказного с уведомлением почтового отправления либо посредством электронной почты копии Решения Администрации о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка.
 - 3.6.5. Критерий принятия решения:
- подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее начальник Управления).
- 4.2. В целях осуществления начальником Управления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:
- начальник Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает начальнику Управления о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 4.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальником Отдела.
- 4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок и рассмотрения жалоб.

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по инициативе главы администрации, начальника Управления, его заместителей. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении муниципальной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, сотрудники Администрации несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление, ненадлежащее предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Администрации за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях. *

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством Администрации при предоставлении открытости деятельности муниципальной услуги, получение полной, актуальной и достоверной муниципальной порядке предоставления информации конфликта интересов при осуществлении исключение независимость, леятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности обращений (жалоб) в процессе получения досудебного рассмотрения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование Администрации, (бездействия) принятых действий решений И должностными Администрации, лицами (осуществляемых) предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий предоставления принятых (осуществляемых) ходе (бездействия),

муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

- 5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).
- 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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;
- 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 Белгородской области, Вейделевского района;
 - 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 действующим законодательством.

- 5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.
- 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.
 - 5.7. Жалоба должна содержать:
- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:
- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.
 - 5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
 - 5.10. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:
 - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

- 5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
 - 5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
- 5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
 - 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.
 - 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
 - 5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:
- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:
- 1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);
 - 5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).
 - 5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

- 5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанный в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.
- 5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а так же государственная собственность на которые не разграничена, и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе администрации Вейделевского района Белгородской области

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

(нужное подчеркнуть)

Руководствуясь ст.ст. 11, 39.1 Земельного кодекса Р Φ , прошу:

1	. В соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером	2.	В соответствии со ст.11.10 Земельного кодекса РФ утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемого(ых) в соответствии со схемой расположения земельного участка площадьюкв.м
	, в отношении которого утвержден проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом		расположенного по адресу: (адрес участка или при отсутствии адреса земельного участка иное
	(реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)		описание местоположения земельного участка)
или	проект межевания не утвержден образуемого из земельного участка земельных участков с кадастровым номером		образуемого из земельного участка или земельных участков с кадастровым номером
участка	посредством проведения торгов;		в отношении которого утвержден проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом
c:	без проведения торгов в соответствии		
	пунктом 2 статьи 39.33К РФ статьей 39.5 ЗК РФ		(реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)
	пунктом 2 статьи 39.6 ЗК РФ		проект межевания не утвержден
	пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ вид права:		
r.	аренда		
	собственность		
	для использования в целях:		
	в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии земельного участка для	·	

		государственных или муниципальных		
		нужд в случае, если земельный участок		
		предоставляется взамен земельного		·
		участка, изымаемого для		
		государственных или муниципальных нужд:		
		нужд.		
-				
		(реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)		
		решение не принималось		
	-	В отношении испрашиваемого		
		земельного участка принято решение		
	A.5	об утверждении документа		
		территориального планирования и		
		(или) пректа планировки территории		
		(если земельный участок		
		предоставляется для размещения		
		объектов, предусмотренных		
		указанными документом и (или)	*	
		проектом)		
			<u> </u>	
		(nounvoyer to No. yours voyersonous on posse		
		(реквизиты: №, дата, наименование органа исполнительной власти)		-
		nellositification blue inj		
		документ не утверждался		
•				
_		Результат рассмотрения заявления пр	оошу предоставить:	
	в виде	бумажного документа непосредственно пр	и личном обращении;	
_				
	в виде (бумажного документа, направленного пос	редством почтового отправления;	
_			,	v
		электронного документа, размещенно		ка на который
	направ.	ляется в Администрацию посредством эле	ктронной почты.	
	Прилож	ение на листах.		
	11piiiion			
		(Полное наименование юридического лица	· Ф И О эздриталя (пранстариталя эздр	urana)
		(Полное наименование юридического лица	, Ф. и. О. заявителя (представителя заяв	ителя)
*		7	""2	0 г.
	(110 11111		(wama aaaman	20000000000
	(подпис	D)	(дата составления	эалыгынх)
		•	•	
	М.П.	•		
	141.11.			

Примечание

^{*} Указывается кадастровый номер земельного участка или 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.

**

Указывается кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка.