



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2020

№ 392

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

О внесении изменений в постановление  
Администрации Кожевниковского района от 20.04.2017г. № 235

В целях совершенствования нормативного правового акта  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Кожевниковского района от 20.04.2017г. № 235 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, а также из земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

1.1. Пункт 17 раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

«17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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.

1.2. Пункт 21 раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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


2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района и опубликовать в районной газете «Знамя труда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района



А.А. Малолетко

Начальник отдела  
правовой и кадровой работы  
В.И. Савельева  
  
07.2020г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЖЕВНИКОВСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ИЗ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

(в редакции постановления Администрации Кожевниковского района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, а также из земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Кожевниковском районе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

– на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Кожевниковского района (далее - Администрация) по адресу: 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, тел.: 8(38244) 22-768;

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации Кожевниковского района <http://kogadm.ru>.

4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

5. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее - отдел) письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, рабочие места специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой;



– в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

– для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

7.1. Рабочие места специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой. 7.1. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Кожевниковского района обеспечиваются:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

8. Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Кожевниковского района, расположенной по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, 2 – этаж, кабинет № 25.

9. Контактные данные и режим работы отдела:

Тел.: 8(38244) 22768.

E-mail: kogimu@tomsk.gov.ru, kogzem@tomsk.gov.ru.

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин.
вторник	09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин.
среда	09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин.
четверг	09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин.



пятница	09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, а также из земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Кожевниковского района (далее Администрация) в лице отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района.

12. Отдел 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 муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) Представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги до даты принятия решения согласно п.13 настоящего регламента.

14.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, установленный ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации для опубликования извещения о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов»;
- Устав муниципального образования Кожевниковский район.

16. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует (далее участники):

- структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района;
- Администрациями сельских поселений Кожевниковского района (при необходимости);
- кадастровым инженером;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестр» по Томской области;
- Управление Росреестра по Томской области;
- Инспекцией федеральной налоговой службы России по Томской области.



## 17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет на бумажном носителе или в форме электронного документа, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме Приложения № 1 с приложениями, предусмотренными пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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.

17.1. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом отдела, принимающим документы.

17.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае, если заявитель представил пакет документов, не соответствующий регламенту;

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

5) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, наименование организации указаны не полностью;

6) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

7) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

18.1. Случаи приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления такой муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18.2.

19. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 17. и 17.2. настоящего регламента, с указанием причины возврата.

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

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в Администрацию Кожевниковского района.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

- для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием и регистрация заявления, приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, приложенных документов получателя услуги;
- подготовка решений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании распоряжения земельного участка.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

29. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги», является поступление в отдел заявления с приложенным пакетом необходимых документов, указанных в п. 17 настоящего регламента, при личном обращении, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Единый портал государственных муниципальных услуг (далее – портал) <http://www.gosuslugi.ru> или через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

1) прием заявления и приложенных к нему документов получателя услуги при личном обращении:

Прием заявления и приложенных к нему документов при личном обращении осуществляется сотрудником отдела,

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 15 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста отдела в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы отдела, указанным в п. 9 настоящего административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 15 минут;

2) прием заявления и приложенных к нему документов получателя услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием заявления и приложенных к нему документов получателя услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется секретарем приемной Администрации Кожевниковского района в течение 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

Секретарем приемной Администрации - заносятся сведения о заявлении получателя услуги в систему электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» (далее – СЭДД «Кодекс: Документооборот») в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления:

- заявление получателя услуги передается начальнику отдела, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с даты занесения сведений в СЭДД «Кодекс: Документооборот».

3) при поступлении заявления приложенных к нему документов получателя услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> сотрудник отдела выполняет следующие действия:

– распечатывает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует заявление;

– подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

4) прием заявления и приложенных к нему документов в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в установленном порядке.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов получателя услуги через МФЦ секретарем приемной Администрации Кожевниковского района:

– заносятся сведения о заявлении получателя услуги в СЭДД «Кодекс: Документооборот» в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

– заявление и приложенные документы получателя услуги передаются начальнику отдела, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента занесения сведений в СЭДД «Кодекс: Документооборот».



Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

29.1. Порядок приема заявлений посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ:

1) Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ.

2) Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ регистрируется специалистом отдела в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

3) Срок рассмотрения заявления исчисляется с даты его поступления и регистрации.

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ осуществляется также через МФЦ.

30. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, приложенных документов получателя услуги» является получение сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление с приложенными документами, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 21 настоящего регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с подготовкой соответствующего заключения;

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом подготавливается постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат административной услуги: рассмотрение заявления, приложенных к нему документов.

31. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка» является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу документов приложенных к заявлению на соответствие требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит решение о невозможности предварительного согласования предоставления земельного участка, с подготовкой соответствующего заключения.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о невозможности предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа.

32. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предварительном согласовании расположения земельного участка» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является согласованное решение, предусматривающее предварительное согласование предоставления земельного участка, направленное заявителю.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения.

В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о предварительном согласовании расположения земельного участка.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

34. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Специалисты отдела, допустившие нарушение данного Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. В части досудебного обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляющих функцию, могут быть обжалованы заинтересованными лицами, в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 29.1 Административного регламента;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов отдела к начальнику отдела, первому заместителю Главы Кожевниковского

района по социальной политике и стратегическому развитию, Главе Кожевниковского района.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию, многофункциональный центр.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

40. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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



Главе Кожевниковского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя);

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, номер, дата записи в ГРЮЛ,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КОЖЕВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, без проведения торгов, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка)

\_\_\_\_\_

(категория земель)

\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка, вид испрашиваемого права)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ кв. м,  
(площадь земельного участка)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер)

– Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Блок схема  
Предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию  
предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального  
образования Кожевниковский район

