

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_**

**г. Фурманов**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 28.04.2015 №293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района постановляет:   1. Внести изменение в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 28.04.2015 №293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»:  * приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).  1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района. 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Фурмановского муниципального района. 3. Постановление вступает в силу с момента подписания. 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района О.В.Правдину. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Фурмановского**  **муниципального района** | **Д.И.Ключарев** |

Н.В.Жилова

21169

Приложение к постановлению

администрации Фурмановского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

Приложение №1 к постановлению

администрации Фурмановского

муниципального района

от 28.04.2016 № \_293\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Фурмановского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
  3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.
  4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков находящихся в муниципальной собственности Фурмановского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе категории земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, являются физические и юридические лица (далее – Заявитель), заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков без проведения торгов, если:

* границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
* земельный участок предстоит образовать.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

− посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации;

− путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

− на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

− отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района (далее – Отдел) по адресу: 155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Социалистическая, дом №15, кабинет №12а;

− с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49341) 2-27-58;

− в многофункциональном центре по адресу: 155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Колосова, дом №25;

− с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49341) 2-13-16.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

− сведения о порядке получения муниципальной услуги;

− адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Отдела обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга).
  2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Фурмановского муниципального района (далее по тексту – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Социалистическая, дом №15, кабинет №12а;

телефон: (49341) 2-27-58;

адрес электронной почты: E-mail: furm\_city@rambler.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://furmanov.su.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: (49341) 2-27-58.

График приема граждан специалистами Отдела: понедельник – с 9.00 до 12.00, вторник – с 13.00 до 16.00, среда – с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Колосова, дом №25;

телефон: (49341) 2-13-16.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
  1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:
* 50 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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);
* 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в остальных случаях).
  1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
  + Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8611FE492CCC8F69C60656C70fEI) Российской Федерации;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B86E16E592CCC8F69C60656C70fEI) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8611EE193CCC8F69C60656C70fEI) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  + Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
  + Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8621EE597CCC8F69C60656C70fEI) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  + [постановление](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384BB631EEC95CCC8F69C60656C70fEI) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
  + приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №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»;
  + Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
  + Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №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, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о 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»;
  + Устав Фурмановского муниципального района.
  1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
     1. Для получения муниципальной услуги заявителем (заявителями) подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

* фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70EA95206E6805041DA94E1CEBC5C551A7D9F7CEXCb8G) «О государственной регистрации недвижимости»;
* реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
* кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
* основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;
* вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
* цель использования земельного участка;
* реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
* реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
  + почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

* + при личном обращении, в том числе через многофункциональный центр;
  + почтовым отправлением;
  + в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

* + путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации (с момента реализации технической возможности);
  + путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации: furm\_city@rambler.ru;
  + через личный кабинет единого портала государственных услуг Российской Федерации или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (с момента реализации технической возможности).
    1. К заявлению прилагаются:
  + копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
  + документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
  + заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  + 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 Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
  + схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
  + 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.
    1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:
  + выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
  + выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
  + выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) 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);
  + кадастровый план территории.
  1. В случае если указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. документы не представлены 3аявителем, такие документы запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
  2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  3. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации 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 рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение Заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или предоставленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

* 1. Основания для возврата Заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги:
  + заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
  + заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано в иной уполномоченный орган;
  + не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные под пунктом 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.
  1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;
     2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;
     3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;
     4. Наличие предусмотренных федеральным законодательством положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
     5. Отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов;
     6. Схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в статье 1 Закона Ивановской области от 25.12.2015 №137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;
     7. В случае рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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, поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.2.3 настоящего Регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.
  2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
  4. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Администрацией или многофункциональным центром.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Администрации в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 – в рабочий день Администрации города Иванова, следующий за днем подачи такого заявления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день Администрации перед выходным днем, регистрируются рабочим днем Администрации, следующим после выходного дня.

* 1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

* + полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  + извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  + виды предоставляемых муниципальных услуг;
  + место и график приема заявлений;
  + образцы заявлений;
  + основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  + порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  + порядок получения консультаций;
  + порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  + простота и ясность изложения информационных документов;
  + наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
  + короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
  + удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  + удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  + возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.
    1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  + точность предоставления муниципальной услуги;
  + профессиональная подготовка специалистов Отдела, специалистов многофункционального центра;
  + высокая культура обслуживания заявителей;
  + строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
2. рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
3. подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. направление (выдача) Заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в пункте 1, может быть осуществлена в электронной форме посредством отправки заявления через личный кабинет единого портала государственных услуг Российской Федерации или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

* 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.
     1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое поступает в Администрацию для регистрации.

Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию в день регистрации таких заявлений.

* + 1. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).
    2. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента.
    3. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.
    4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:
  + проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  + проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
  + в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.14. настоящего Регламента, и передаются для работы в Отдел в соответствии с под[пунктом 3.1.4](file:///\\172.16.26.2\Temp\Обменник%20Архитектура\005__YUR\Карнеева\НОВЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20171-ФЗ\Регламент%20Чугунова%20исправленный.docx#Par211) пункта 3.1 настоящего Регламента для рассмотрения;
  + если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.
    1. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.
    2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному специалисту Отдела.
    3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
  1. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.
     1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, ответственный специалист Отдела:
  + рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;
  + в случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает их в уполномоченных государственных органах и органах местного самоуправления путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке. Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению заявителя;
  + определяет возможность предварительного согласования предоставления земельного участка.
    1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
    2. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 и при отсутствии оснований возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.10 и оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, Отдел в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктами 2, [3 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=427921C638A9576E18A7BC4E9C0615F953C99B4C1019F64E128203708F2DD2248CFA735130C8i5K) Земельного кодекса Российской Федерации.

Извещение о предоставлении земельного участка размещается на официальном сайте Фурмановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

* 1. Подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     2. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование в установленном порядке подготовленного проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для последующего подписания Главой администрации и направления Заявителю.
  2. Направление (выдача) Заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Подготовленное постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:
* в виде бумажного документа при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
* в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.
  + 1. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники отдела не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.
    2. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня принятия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела и руководителем многофункционального центра.
  2. Сотрудники Отдела либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.
  3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

* 1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на досудебное обжалование решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и сотрудников.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами органов местного самоуправления 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов многофункционального центра могут быть обжалованы Заявителем посредством обращения к руководителю многофункционального центра.

Жалоба должна содержать:

* + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  + фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Регламенту

Образец

заявления физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Фурмановского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Для физического лица | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем, когда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и место нахождение заявителя)  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)*  
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физического лица: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (наименование юр.лица, подпись, расшифровка подписи)

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | (указать адрес) |
|  | по электронной почте: |  |
|  |  | (указать e-mail) |