



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019

№ 1358

г. Вытегра

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственной неразграниченной собственности

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.1, пункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Вологодской области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области», частью 2 статьи 31 Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области, постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственной неразграниченной собственности.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2019 года и подлежит размещению на официальном Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель Администрации района



А.В Скресанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 24.12.2019 года № 1358

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельных участков из фонда
перераспределения земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности или государственной
неразграниченной собственности**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственной неразграниченной собственности (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности или государственной неразграниченной собственности, расположенные на территории Вытегорского муниципального района (далее – район), полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) граждане Российской Федерации, достигшие совершеннолетия, проживающие на территории Российской Федерации;
- 2) юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Администрации района (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	

Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема документов:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	-
Вторник	с 15.00 до 16.00
Среда	-
Четверг	-
Пятница	-
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	По календарю

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81746)2-25-24, 8(81746)2-12-22.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.vytegra-adm.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru»

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Уполномоченного органа;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;
в средствах массовой информации;
на сайте в сети «Интернет»;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адресе сайта в сети «Интернет»;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия постановления Уполномоченного органа);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предварительное согласование предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственной неразграниченной собственности (далее также – предварительное согласование предоставления земельных участков).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:
Уполномоченным органом - Администрацией района.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение Уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) решение Уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) письма о возврате заявителю заявления и приложенных документов с обоснованием причин возврата.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 3 календарных дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3(5) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления. О продлении срока рассмотрения заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя письменно.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

законом Вологодской области от 13 декабря 2008 года № 1927-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти области в сфере использования и охраны земель»;

законом Вологодской области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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, 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»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя юридического или физического лица заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо 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 (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица);

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

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе с Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.9. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством

Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.12. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.13. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.14. Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписку из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок.

2.15. Документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.17. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.18. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.19. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, был уведомлен заявитель.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении Уполномоченного органа схемы расположения земельного участка, представленной ранее другим лицом, предусматривающей полное или частичное совпадение местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено поступившими схемами.

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.

2.21. Возврат заявления заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, (далее - схема) не может быть утверждена по следующим основаниям:

а) несоответствие схемы, приложенной к заявлению, ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены 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»;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты

не устанавливаются, определяются в соответствии с федеральным законодательством;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные федеральным законодательством;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

- г) несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- а) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39(10) Земельного кодекса Российской Федерации;

- в) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой

организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39(36) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

е) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

ж) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

и) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения

и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

й) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

к) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39(11) Земельного кодекса Российской Федерации;

л) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39(11) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39(11) Земельного кодекса Российской Федерации;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39(18) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

н) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39(10) Земельного кодекса Российской Федерации;

о) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

п) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения

объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

р) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Вологодской области и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

с) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

т) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

у) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, а также если:

а) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

б) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

в) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению прилагалась схема, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении данной схемы.

2.23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.28. В случае если заявитель направил заявление в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для

предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.29. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых

для получения муниципальной услуги, форма заявления должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде, в том числе на сайте в сети «Интернет».

2.32. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.33. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.36. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо возврат заявления и прилагаемых документов;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, регистрация поступивших документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписано заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в день регистрации заявления направляет его и прилагаемые к нему документы председателю комитета по управлению имуществом Администрации района (далее – комитет по управлению имуществом).

3.3.3. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка с указанием входящего номера и даты поступления.

3.3.4. При поступлении заявления и документов от заявителя посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет их прием и не позднее следующего рабочего дня после приема передает заявление и приложенные к нему документы председателю комитета по управлению имуществом.

3.3.5. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо возврат заявления и прилагаемых документов.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней (в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктом 2.22 настоящего административного регламента), обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- выписка из ЕГРЮЛ в отношении заявителя – юридического лица – в Федеральную налоговую службу;

- выписка из ЕГРН на земельный участок – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Уполномоченного органа и направляются заказным почтовым отправлением.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью и направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае выявления указанных в подпункте 2.20 настоящего административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – уведомление) и

направляет проект уведомления руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта уведомления рассматривает, подписывает и передает уведомление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, который в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления приостанавливается до принятия постановления об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка либо отказе в утверждении указанной схемы. Максимальный срок подготовки уведомления, его подписания, регистрации и направления заявителю не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.4.5. В случае выявления оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит проект письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате) и направляет проект письма о возврате руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта письма о возврате рассматривает, подписывает и передает письмо специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, который в день получения письма о возврате регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок для возврата заявления заявителю не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня поступления заявления и документов к нему направляет прилагаемую к заявлению схему на согласование в государственный орган исполнительной власти Вологодской области, уполномоченный в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3.4.7. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3

рабочих дней со дня поступления к нему документов готовит проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает согласованный проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов специалисту Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка и подписание уведомления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка и подписание письма о возврате;
- принятие постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
- принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подготовка и подписание уведомления либо подготовка и подписание письма о возврате, либо принятие постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа организует направление (вручение) заявителю принятого решения, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления принятого решения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо подписания уведомления или письма о возврате.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие подписанного уведомления либо подписанного письма о возврате, либо принятого постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо принятого постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления либо вручение письма о возврате либо вручение постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо вручение постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами района для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами района;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами района;

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 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков
из фонда перераспределения земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной
собственности или государственной
неразграниченной собственности

В _____
(наименование Уполномоченного органа)
от _____
данные заявителя - физического лица

(Ф.И.О.),

юридического лица (фирменное наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

_____ (фамилия, инициалы) _____ - гражданину Российской Федерации, достигшим совершеннолетия, проживающим на территории Российской Федерации;

_____ (наименование) _____ - юридическому лицу, зарегистрированному на территории Российской Федерации, осуществляющим производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции.

(не нужно зачеркнуть)

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Полное и сокращенное наименования	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. ОГРН/ИНН	
1.5. Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
1.6. Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
1.7. Контактный телефон	
1.8. Почтовый адрес, адрес электронной почты	

(для физического лица)	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Место жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, дата рождения	
1.4. СНИЛС	
1.5. Контактный телефон	
1.6. Почтовый адрес, адрес электронной почты	
(для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя)	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени физического или юридического лица	
1.2. Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя	
1.3. Контактный телефон, адрес электронной почты	
2. Характеристика земельного участка	
2.1. Кадастровый номер (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)	
2.2. Площадь земельного участка (кв.м)	
2.3. Местоположение земельного участка	
2.4. Цель использования земельного участка	

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: статья 3 закона Вологодской области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления в собственность гражданам земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области».

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 _____;

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

К заявлению прилагаю:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков
из фонда перераспределения земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной
собственности или государственной
неразграниченной собственности

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
предварительному согласованию предоставления земельных участков из фонда
перераспределения земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в
муниципальной собственности или государственной неразграниченной
собственности

