

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 75

от 03 июля 2015 г.

Об утверждении административного
регламента предоставления
Администрацией Ветютневского
сельского поселения Фроловского
муниципального района Волгоградской
области муниципальной
услуги "Предварительное согласование
предоставления земельных участков"

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков" согласно приложению.
2. Назначить ответственным за предоставлением муниципальной услуги ведущего специалиста по общим вопросам администрации Ветютневского сельского поселения Шулякову Л.Г.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ветютневского сельского поселения www.vetyutnevskoe.ru.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б.Кобченко

Утвержден Постановлением
Администрации Ветютневского
сельского поселения
Фроловского муниципального
района Волгоградской области
от 03.07.2015 г. № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФРОЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Администрация осуществляет прием заявителей по адресу: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев, согласно графику:

понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 16.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

вторник, четверг- не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
средством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации www.vetyutnevskoe.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru> (далее - единый, региональный порталы), публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

- телефон: 8 (84465) 5-77-35

Телефон главы Ветютневского сельского поселения: 8 (84465) 5-77-75

- электронная почта: vetutnev.admin@rambler.ru.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: vetutnev.admin@rambler.ru

1.3.5. На информационных стендах Администрации: размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также муниципальных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в Администрацию.

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных скан-копий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной государственной услуги в соответствии с Регламентом.

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Администрации и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

а) Индивидуальное консультирование на официальном сайте Администрации.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное

консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

д) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

ж) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением СМИ - радио, телевидения.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа исполнительной власти, предоставляющего ее.

Наименование муниципальной услуги: предварительное согласование предоставления земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в границах населенных пунктов Ветютневского сельского поселения, в том числе расположенные в границах зон особо охраняемых природных территорий, предоставляемых для целей строительства.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией

осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти Фроловского муниципального района;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Ветютневского сельского поселения.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в связи с наличием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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)- в недельный срок с момента поступления заявлений в рамках публикации.

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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)- в тридцатидневный срок с момента окончания срока публикации информационного сообщения.

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного

участка (в иных случаях)- в тридцатидневный срок с момента поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным **законом** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным **законом** от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813, 2002, N 4, ст. 251, N 12, ст. 1093, ст. 4537, 2003, N 2, ст. 167, N 9, ст. 805, 2004, N 35, ст. 3607, 2006, N 2, ст. 172, N 31 (часть 1), ст. 3456, 2007, N 7, ст. 834, N 29, ст. 3482, N 31, ст. 4016, 2008, N 27, ст. 3126, 2009, N 19, ст. 2281, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6419, ст. 6450, 2010, N 30, ст. 3998);

Федеральным **законом** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30 (часть 1), ст. 3597, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6410, ст. 6419);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Закон Волгоградской области от 19.12.2014 N 175-ОД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 240, 20.12.2014);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 N 1192 "Об информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области" - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 192, 14.10.2009);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 N 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 78, 04.05.2012).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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;

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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 (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным **законом** "О государственном кадастре 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьями 39.3, 39.6 Земельного кодекса Российской

Федерации 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.

В случае, если в соответствии с настоящим Кодексом допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При предоставлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, Администрация запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных

законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.6.1. При личном обращении заявителя сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.6.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.5.1 направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течении 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя, при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае не указания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.5. Регламента, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.5.1](#) Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, заявление подано в иной уполномоченный орган, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, сотрудником отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги осуществляется возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию с указанием причин возврата.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя, при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае не указания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не

направляется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- имеются отрицательные заключения органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, иных уполномоченных органов, об ограничениях (обременениях) в использовании земельного участка;
- испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;
- имеется ранее принятое решение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, о предоставлении с торгов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует

местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Взимание платы с уполномоченного органа в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием запроса и его регистрация в Администрации осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Запрос регистрируется сотрудниками Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации, является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.17. Иные требования, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

обработка документов при получении заявления, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка мотивированного письма о возврате документов;

экспертиза документов, представленных заявителем и направление необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка;

публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.5.1 и 2.5.2](#) настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента сотрудник Администрации отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Администрации, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация в Администрации, осуществляются в

порядке общего делопроизводства.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду приложена не утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление также направляется сотруднику Администрации для рассмотрения.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником Администрации в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Администрации осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется Администрации по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрацией в сети «Интернет», ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя

электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление пунктом 2.5.1 Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Администрацией на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих

считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка мотивированного письма о возврате документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если представленные документы не отвечают требованиям, установленным в [пунктах 2.5.1 и 2.5.2](#) настоящего Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в [заявлении](#) согласно приложению 1, сотрудник Администрации осуществляет подготовку письма о возврате документов.

В письме указываются основания для возврата документов.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо о возврате документов регистрируется сотрудником Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы и кадрового обеспечения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием начала административной процедуры является представление

заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8-2.9 настоящего Регламента.

В случае если к заявлению приложена не утвержденная схема расположения земельного участка, заявление рассматривается параллельно сотрудником, ответственным за оказание муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления Фроловского муниципального района. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена утвержденная схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может быть принято и предоставление участка будет осуществляться на торгах, сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги утверждение схемы расположения земельного участка в срок не позднее 10 дней с момента поступления заключений принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.5. Экспертиза документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за результаты муниципальной услуги сотрудником Администрации документов, полученных по результатам ранее направленных запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Администрации осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления Фроловского муниципального района. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточные для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на направленные запросы.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, сотрудник Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание Главе Ветютневского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания Главой Ветютневского сельского поселения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Фроловского муниципального района в Администрацию, а также поступление иных заявлений на предоставление указанного в заявлении земельного участка, в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка, в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс);

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для 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;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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, 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;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

- лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих

здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю:

- по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.7. Регламента;

- в случае если разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- в случае если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- в случае если указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ Главе Ветютневского сельского поселения на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Глава Ветютневского сельского поселения осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа он передается сотруднику отдела, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности предварительного согласования предоставления земельного участка в аренду или собственность без торгов и отсутствия оснований, препятствующих принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или в собственность, отсутствие иных заявок о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду или в собственность в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка, в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После этого сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка а также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

Глава Ветютневского сельского поселения, визирует указанное решение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Глава Ветютневского сельского поселения, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий пакет документов передается сотруднику Администрации,

ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без торгов.

3.2.8. Публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности утверждения схемы расположения земельного участка и принятия решения об утверждении схемы, в случае, если заявление о предварительном согласовании схемы земельного участка подано в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса.

Публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка обеспечивается в месячный срок с момента поступления заявления в случае 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.

Сотрудник Администрации готовит информационное сообщение о возможности предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Извещение о предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 статьи 39.18 целей в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов опубликованию в печатном издании, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.10. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание Главой Ветютневского сельского поселения распорядительного документа о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в собственность.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за результатами муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов

муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляет Глава Ветютневского сельского поселения.

4.1.2. Специалисты Администрации (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов министерства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ветютневского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Волгоградской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказа Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>), а также на личном приеме в согласно графику личного приема граждан в Администрации.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц

и муниципальных служащих Администрации, а также жалобы на решения, принятые Главой Ветютневского сельского, подаются в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев;

телефон/факс: 8(84465) 5-77-35;

адрес электронной почты: vetutnev.admin@rambler.ru.

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

Наименование Администрации, сведения о должностном лице или муниципальном служащем Администрации, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. 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 либо должностного лица Администрации в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Администрацию Ветютневского
сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков в
собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование

От

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, основной государственный регистрационный номер
идентификационный номер налогоплательщика);

для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

(далее - заявитель)

Адрес регистрации, место жительства заявителя, почтовый индекс

Адрес для направления корреспонденции, почтовый индекс и (или) адрес
электронной почты

В

лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001
 N _____ 136-ФЗ, в _____ целях

_____ (цель использования земельного участка)

прошу(сим) предварительно согласовать предоставление, земельного участка,
 - образуемого из земельного(ных) участка(ков) с кадастровым номером

_____ (кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых
 предполагается образование испрашиваемого земельного участка)

площадью _____ кв. метров, согласно приложенной схеме
 расположения земельного участка на кадастровом плане территории,
 расположенного по адресу: _____

- образуемого в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если
 образование земельного участка предусмотрено данным проектом)

расположенный по адресу: Россия, Волгоградская область, _____

_____ (указать условный номер земельного участка, указанный в проекте межевания
 территории)

*Заполняется в соответствии со способом образования земельного участка

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из
 числа предусмотренных п. 2 ст. 39,3, ст.39,5 Земельного кодекса РФ

_____ в собственность на основании копий следующих документов:

_____ (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)

Результат исполнения государственной услуги прошу предоставить:

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области

Заявитель:

(должность представителя юридического лица)

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя (подпись) юридического лица)

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена

" ___ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представител

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование
предоставления земельных участков"



