



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2015

№ 52

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных
участков на территории Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», согласно приложения №1.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя сектора развития экономической инфраструктуры администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Беляеву О.А.

ВРИП главы
муниципального образования

А.А.Саюшкин

Приложение №1
к постановлению
администрации Вязовского муниципаль-
ного образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 19.05.2015 № 52

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – административный регламент) разработан с целью установления единого порядка предварительного согласования предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители).

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Вязовского муниципального образования.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области заявителям через сектор развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители/заинтересованные лица/получатели услуги).

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, входящие в состав Татищевского муниципального района, граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели Российской Федерации, иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства, имеющие намерение приобрести право на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Татищевского муниципального района Саратовской области, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования.

Место нахождения администрации муниципального образования: Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.

Место нахождения сектора развития экономической инфраструктуры администрации Вязовского муниципального образования: Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию муниципального образования: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135, администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: vyazovskoemo@mail.ru

Телефоны для справок: (884558) 5-60-30, (884558) 5-62-32.

1.3.2. Справочные телефоны администрации муниципального образования района

Администрация муниципального образования: (845-58) 5-60-30; факс (845-58) 5-60-30

Сектор развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования: (845-58) 5-62-32

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, осуществляется взаимодействие администрации муниципального образования и получателей услуги с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области (УФНС России по Саратовской области) (почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, д. 24; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.r64.nalog.ru/>; телефонная справочно-информационная служба: (8452) 51-44-00, 21-13-96, факс: 51-60-85), (сведения о графике (режиме) работы управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.r64.nalog.ru/>);

Татищевским отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области) (почтовый адрес: 410040, г. Саратов, Вишневый пр., 2; телефон: (845-2) 66-26-50; факс: (845-2) 66-26-59; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.to64.rosreestr.ru), (сведения о графике (режиме) работы ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.to64.rosreestr.ru);

печатными средствами массовой информации (далее – СМИ).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями (гражданами РФ, иностранными гражданами, лицами без гражданства) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, в том числе:

- порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями – юридическими лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.5.1. Подробная информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через соответствующих специалистов сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования или по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах предоставления услуг;

- четкость в изложении информации об административных процедурах предоставления услуг;

- полнота информирования об административных процедурах предоставления услуг;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах предоставляемых услуг;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах предоставляемых услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляется услуга;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- размер необходимых платежей;

- требования к оформлению и заполнению заявлений и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги в администрации муниципального образования;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий и (или) бездействий, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги и решений, принимаемых по результатам ее предоставления.

При устном личном обращении заявителей консультации предоставляются специалистом сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования в устной форме в часы приема. Информирование (консультирование) может осуществляться по выбору заявителя в следующих формах:

- в режиме общей очереди;

- по предварительной записи.

В случае если заявителю необходима подробная консультация по конкретному вопросу, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5.2. Организация телефонного взаимодействия с заявителями

Телефоны для дистанционного информирования заявителей работают в часы работы администрации муниципального образования.

По телефону предоставляется следующая информация:

режим работы сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования;
общий порядок предоставления услуги;
информация о ходе рассмотрения представленных документов и принятых решениях.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального образования, Ф.И.О. и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора развития экономической инфраструктуры подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста сектора развития экономической инфраструктуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации о готовности (подписании) решения (постановления) администрации муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», заявителю (его представителю) необходимо обращаться в администрацию муниципального образования по телефону (845-58) 5-62-32, либо лично получить данную информацию у специалистов администрации муниципального образования) в дни приема и выдачи документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, с которыми при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие

администрации муниципального образования и получателей услуги, их адреса, справочные телефоны и адреса официальных сайтов указаны в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством области (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем принятия постановления администрации муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и выдачи его заявителю.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю мотивированного сообщения (в виде письма) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Постановление администрации муниципального образования о предварительном согласовании или отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков принимается в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Закон Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельных участков указан в пункте 2 статьи 39.15. Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.6.2. Для предварительного согласования предоставления земельного участка заявителю необходимо обратиться в администрацию муниципального образования с соответствующим заявлением (далее – Заявление).

Заявление составляется в письменной форме и должно содержать сведения указанные в пункте 1 статьи 39.15. Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление не заверенных копий при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельного участка.

2.6.3.1. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) документы, указанные в пункте 2 статьи 39.15. Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

б) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

в) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

Документы, необходимые для предварительного согласования предоставления земельного участка, указанные в пункте 2.6.3.2, не могут быть затребованы у заявителя. В случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе, необходимая информация в течение 5 календарных дней самостоятельно запрашивается администрацией муниципального образования в соответствующих органах и организациях и подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предварительного согласования предоставления земельного участка на соответствующей территории.

2.6.4. Образец заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на соответствующей территории.

Для удобства получателей муниципальной услуги перечень документов, в соответствии с законодательством необходимых для предварительного согласования предоставления земельного участка, приведен в бланке заявления (приложение к административному регламенту).

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

а) тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом;

б) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов;

г) в заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания) (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации 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.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления подготовки и выдачи документов могут служить:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность предоставления услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

причины, не устраненные заявителем и препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

изменение действующего законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

установлены пунктом 8 статьи 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 1](#) статьи 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2](#) статьи 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Результат предоставления услуги может быть получен заявителем (или его уполномоченным представителем) посредством личного обращения в сектор развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования.

2.9. 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

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема при подаче заявления, а также при получении документов не должна превышать 20 минут.

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

При входе в администрацию муниципального образования установлена вывеска с наименованием администрации муниципального образования. Администрация муниципального образования оборудована противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами, столами и стульями. На информационных стендах размещается также текст административного регламента.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов, в порядке установленном настоящим административным регламентом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

3. ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение экспертизы документов и подготовка проекта постановления администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (при ее наличии);
- выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (при ее наличии).

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. Прием и регистрация документов от заявителей, поступивших в администрацию муниципального образования.

Основанием для начала исполнения предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо через своего представителя) с соответствующим заявлением по установленной форме в администрацию муниципального образования, либо получение соответствующего обращения по почте.

Письменные заявления заявителей, поступившие в администрацию муниципального образования по почте, регистрируются специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования и передаются на рассмотрение главе муниципального образования.

При личном обращении заявителей с письменным заявлением, заявлением с приложением документов, специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования принимает представленное заявление, проверяет наличие фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также соответствие количества приложенных документов, указанному в заявлении количеству. Заполняется регистрационная карточка с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре его письменного заявления (копии) специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования проставляет отметку о принятии заявления с указанием фамилии, инициалов и даты приема. После регистрации поступившего заявления специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования передает на рассмотрение специалисту сектора развития экономической инфраструктуры.

Общий срок проверки проставляемых заявителем документов не должен превышать 10 минут.

3.1.2. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный органом (организацией) в орган власти (подведомственную организацию).

Предоставление документов и информации, указанных в подпунктах 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации муниципального образования.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в подпунктах 2.6.3 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление администрацией муниципального образования межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица администрации муниципального образования, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необходимость в направлении межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов (информации) определяется исполнителем (специалистом сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования) при проведении экспертизы прилагаемого к данному заявлению комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

Исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.1.3. Проведение экспертизы документов и подготовка проекта решения.

Основанием для начала экспертизы представленных документов является поступление специалисту сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования (далее по тексту – исполнитель) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Исполнитель, рассмотрев заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенные к нему документы, направляет на рассмотрение и согласование специалисту сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования.

Специалист сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка (при ее наличии), либо проектную документацию о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках.

В случае невозможности согласования представленных документов по причине несоответствия их территориальному планированию, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории, руководителем

сектора развития экономической инфраструктуры готовится заключения (приложение №3).

3.1.3.1. Ответ заявителю

Срок направления администрацией муниципального образования ответа заявителю в течение 30 (тридцати) дней.

3.1.3.2. Запрос в органы государственной и муниципальной власти, иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предварительного согласования предоставления земельного участка (направление межведомственного запроса о предоставлении (информации)).

Изготавливается исполнителем в 2-х экземплярах в случае необходимости получения документов (информации) для предоставления муниципальной услуги. Срок направления запроса – 5 рабочих дней.

Порядок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, описан в пункте 3.1.2 настоящего регламента.

Состав документов, которые необходимы администрации муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, и при необходимости запрашиваются в иных органах и организациях в порядке межведомственного взаимодействия, а также органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые сведения, указаны в пункте 3.3 настоящего регламента.

3.1.3.3. Проект постановления администрации муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалистом сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования подготавливается проект постановления администрации муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка при соответствии всех представленных документов действующему законодательству.

3.1.3.4. Проект письма администрации муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалистом сектора развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования подготавливается проект письма администрации муниципального образования об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента (изготавливается исполнителем в 3-х экземплярах).

Подготовленный проект документа визируется исполнителем с указанием даты исполнения.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного проекта с приложением документов на согласование специалисту сектора организационной, документационной и правовой работы администрации муниципального образования. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.4. Согласование и подписание постановления администрации

Основанием для начала процедуры является поступление подготовленного специалистом сектора развития экономической инфраструктуры проекта с приложением документов специалисту сектора организационной, документационной и правовой работы.

Специалист сектора организационной, документационной и правовой работы рассматривает представленные материалы в двухдневный срок (2 рабочих дня).

Согласованные документы передаются на согласование главе администрации муниципального образования.

Передача документов осуществляется через специалиста сектора организационной, документационной и правовой работы.

Глава муниципального образования в течение двух рабочих дней подписывает поступившие документы либо возвращает в сектор организационной, документационной и правовой работы на доработку. (Заверенная копия постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (или копия письма об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка или копия письма) вместе с материалами дела о предоставлении муниципальной услуги хранятся в секторе развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования. Один экземпляр подписанного документа (постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденная схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (при ее наличии), карте соответствующей территории, либо копия письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка соответствующей территории) остается в секторе организационной, документационной и правовой работы и подшивается в папку в соответствии с номенклатурой дел, заявителям - юридическим лицам выдаются в секторе развития экономической инфраструктуры администрации муниципального, либо отправляются по почте (по требованию заявителей).

Результатом административной процедуры является регистрация подписанного документа, подготовленного сектором развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования по итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок регистрации подписанного документа – 1 рабочий день.

3.1.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1 Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования

Основанием для начала процедуры является поступление сектору развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования зарегистрированного в установленном порядке документа.

Специалист сектора развития экономической инфраструктуры, получивший подготовленные в установленном порядке запрашиваемые заявителем документы, мотивированные ответы или отказы (результат предоставления муниципальных услуг), проверяет полученные документы и уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня после получения документа по телефону о готовности документа по запрашиваемой услуге и необходимости его получения.

При выдаче документов заявителю (его представителю) специалист сектора развития экономической инфраструктуры:

по предъявляемому заявителем (его представителем) документу, удостоверяющему личность, удостоверяется в личности заявителя;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов и выдает запрашиваемые документы, мотивированный ответ или отказ в установленные сроки;

проставляет в журнале выдачи документов в соответствующей графе запись о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале выдачи документов.

В случае если заявитель отзывает свое заявление о предоставлении муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, документы в полном объеме возвращаются заявителю.

Срок выдачи документов заявителю (либо предоставления информации о причинах задержки подготовки документа, об отправлении документа почтой) – не более 10 минут.

3.2. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования.

В распоряжении администрации муниципального образования отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Состав документов, которые необходимы администрации муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок

Данный документ находится в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок

Данный документ находится в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

в) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

Данный документ находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестра).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением регламента услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внешний контроль за исполнением регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по

Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется: специалистами сектора развития экономической инфраструктуры, специалистами сектора организационной, документационной и правовой работы, руководством администрации муниципального образования.

Контроль за исполнением административного регламента муниципальной услуги осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области проведения проверок сроков исполнения входящих документов; отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководством администрации муниципального образования (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

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

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации района.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур; выявления и устранения нарушения прав Заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования; выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность специалистов администрации муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты администрации муниципального образования в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации муниципального образования, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования, муниципальных служащих, специалистов администрации муниципального образования, в досудебном порядке.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста администрации муниципального образования решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов администрации муниципального образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования по почте (412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул. Ленина, д.135), путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации муниципального образования: vyazovskoe@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующая жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, о наличии нарушений, допущенных специалистами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, ее обоснования и рассмотрения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководством администрации муниципального образования, подаются в адрес администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия администрацией муниципального образования решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Обжалование в судебном порядке

При обжаловании Заявителями решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования в судебном порядке, подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

ВРИП главы администрации
Вязовского муниципального образования
А.А.Саюшкину
Ф.И.О.(полностью) _____

Реквизиты документа удостоверяющего
личность: _____

Место жительства: _____

Наименование юридического лица _____

Место нахождения заявителя (юридического
лица) _____

Государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц
(для юридического лица) _____

Идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное
юридическое лицо (для юридического лица)

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного (ых) участка (ов) с
кадастровым (ми) номером (ами) _____ .

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

Вид права _____

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд
(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 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____

Приложение:

Перечень документов	Отметка о наличии «V»	Кол-во предост. листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.		
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.		
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).		
4. Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории		

*Способ получения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе предварительного согласования земельных участков

- сектор развития экономической инфраструктуры администрации муниципального образования
- по почте

_____ /М.П./ _____
 Ф.И.О. (подпись)

Действующий (ая) на основании _____
 « _____ » _____ 201_ . _____

* Для юридических лиц