



Администрация Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2017

№ 295

**Об утверждении в новой редакции Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного
участка на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 14.08.2012 N 234 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, руководствуясь ст. 42 Устава Ковернинского муниципального района Нижегородской области, Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (прилагается).

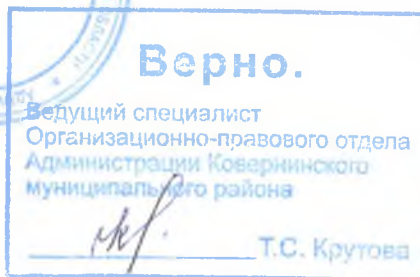
2. Признать утратившим силу Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Ковернинского муниципального района», утвержденный Постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 10.01.2017 №11.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию путем размещения его на официальном сайте www.kovernino.ru и через районную библиотеку.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области М.Л. Гурылеву.

Глава Администрации

О.П. Шмелев



Утвержден
постановлением Администрации
Ковернинского муниципального
района Нижегородской области
от 15.05.2017 № 295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного
участка на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»
(далее – муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предварительного согласования предоставления земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предварительным согласованием предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются граждане или юридические лица (далее – заявители), за исключением лиц, указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации. Лицам, указанным в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- Комитетом имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - КИО Администрации Ковернинского муниципального района)

Почтовый адрес: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К. Маркса, д. 4.

Телефон: - председатель КИО Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-28-64;

- специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-21-30.

Адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: www.kovernino.ru

Адрес электронной почты: kiozemlya@adm.kvr.nnov.ru.

График работы КИО Администрации Ковернинского муниципального района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

среда - не приёмный день.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения регламента на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет;

- консультации заявителей специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону или при личном приеме к специалистам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично;

в электронной форме – по электронной почте.

На официальных сайтах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте);

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- местоположение, график (режим) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) КИО Администрации Ковернинского муниципального района (прием и регистрация заявления, подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги);
- 2) Межмуниципальный отдел по Городецкому, Сокольскому и Ковернинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- 3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 5 по Нижегородской области;
- 4) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области.
- 5) Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района»

1.5.3. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КИО Администрации Ковернинского муниципального района, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги инвалидов, специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района предпринимает возможные меры для предоставления консультации о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги инвалидам, в том числе осуществляет выезд по адресу места жительства обратившегося инвалида.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района, осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом, указанным в п.1.4 настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
- возврат заявления заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости»;
- Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области";
- Устав Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- Муниципальные нормативные акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, необходимы следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставлении земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации и адрес места жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон;

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- 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 пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 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, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения; а так же копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

5) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; а так же копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный

участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Ковернинского муниципального района, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

9) 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;

10) 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;

11) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,4,5,6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

В случае обращения по предоставлению муниципальной услуги инвалидов, не имеющих возможность лично или через представителя являться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представитель комитета имущественных отношений выезжает по адресу заявителя (инвалида).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктами 3, 7-11 пункта 2.6.1. настоящего регламента.

2.7.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.7.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.7.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.7.7. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района 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. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3, 7-11 пункта 2.6.1. настоящего регламента, специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Прием и выдача документов, консультирование осуществляются в помещении Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

2.14.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги (помещение КИО Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области расположено на первом этаже здания и обеспечено кнопкой вызова специалиста);

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

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – государственные порталы).

2.16.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на государственных порталах.

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием государственных порталов, подписанных электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказ в таком согласовании.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию Ковернинского муниципального района заявителем по его выбору, посредством почтовой связи или лично, на

бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием государственных порталов.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте либо при предоставлении заявителем документов лично в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области специалист в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.3. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4. При предоставлении заявителем документов на государственных порталах, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на государственных порталах.

3.2.5. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов и передача их в КИО Администрации Ковернинского муниципального района.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, для оценки соответствия испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством».

3.3.1. Специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, осуществляется подготовка проекта письма о возврате заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания и направления заявителю.

3.3.2. Специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района:

- направляет необходимые запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 данного административного регламента;
- обеспечивает подготовку проекта и визирование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации Ковернинского муниципального района

Нижегородской области; (в случае если не требуется подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа);

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовку проекта и визирование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (в случае если заявителем представлена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе);

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района осуществляет подготовку проекта постановления или распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.3.3. В случае, если на дату поступления в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района осуществляет подготовку проекта письма Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и направление заявителю.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отказ в таком согласовании».

3.4.1. Глава Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области подписывает постановление или распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в таком согласовании.

3.4.2. Подписанные главой Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области письма (отказы) и решения Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, указанные в данном административном регламенте выдаются

заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное согласование предоставления земельного участка, оформленное в форме распоряжения или постановления или отказ в таком согласовании.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в

случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование крестьянского (фермерского) хозяйства, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- суть жалобы;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

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

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

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

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предварительное согласование предоставления земельного
участка на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»

Главе Администрации Ковернинского
Муниципального района
Нижегородской области _____

От _____

(для физического лица Ф.И.О. полностью,
паспортные данные адрес прописки);
(для юридического лица – реквизиты
юридического лица, организационно-правовая
форма, наименование юридического лица)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
площадью _____ кв.м., находящегося _____
(адрес, местоположение)

_____ для _____

(указывается вид использования, права, срок)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку
персональных данных и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных
действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»

Главе Администрации Ковернинского
муниципального
района Нижегородской области _____

От _____

(для физического лица - Ф.И.О. полностью,
паспортные данные адрес прописки);
(для юридического лица - реквизиты
юридического лица, организационно-правовая
форма, наименование юридического лица)

(номер контактного телефона)

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
Причина несогласия _____

(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты настоящего административного регламента)

Приложение:

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)