



Администрация Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2017

№ 11

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

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

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



Верно.
Ведущий специалист
организационно-правового отдела
Администрации Ковернинского
муниципального района

Сироткина Ю.В.
10.01.2017

О.П. Шмелев

Утвержден
постановлением Администрации
Ковернинского муниципального
района Нижегородской области
от 10.01.2017 № 11

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предварительного согласования предоставления земельного участка на территории Ковернинского муниципального района, 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 государственной собственности.

1.3. Заявителями в целях предоставления государственной 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 государственной собственности, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности, 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.

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. Участники земельных отношений.

- Глава Администрации – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Ковернинского района, и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

- комитет имущественных отношений Ковернинского муниципального района;

- межведомственная комиссия по решению вопросов строительства и землепользования, выбора земельных участков (далее – Межведомственная комиссия);

- заявители (физические или юридические лица).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. 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 - неприемный день. Перерыв на обед с 12.00ч. до 13.00ч.

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

- в устной форме – по телефону или при личном приеме к специалистам КИО;

- в письменной форме – с доставкой по почте или лично;

- в электронной форме – по электронной почте.

1.5.3. 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 предварительного согласования предоставления земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам;

- местоположение, график (режим) работы КИО Администрации Ковернинского муниципального района;

- 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.

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

- 1) КИО Администрации Ковернинского муниципального района;

- 2) МУ «Ковернинский МФЦ»;

- 3) Сокольский отдел (Ковернинский район) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- 4) Филиал ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Нижегородской области;

- 5) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 5 по Нижегородской области.

1.6. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- формы и порядка подачи заявления;

- 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.

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

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

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

Ответ Заявителю (Заявителям) направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации ответа в Уполномоченном органе, либо выдается на руки Заявителю (Заявителям) или его представителю в Уполномоченном органе.

II. 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 Участниками определёнными 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;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся на территории Ковернинского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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, необходимы следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставлении земельного участка на территории Ковернинского муниципального района, 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 в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных 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 государственной 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 - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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 ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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 ЕГРП;

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 комитетом имущественных отношений 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 явиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представитель комитета имущественных отношений выезжает по адресу заявителя (инвалида).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ковернинского муниципального района, 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 определенной 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, 4, 5, 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 заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, у Участников 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, 4, 5, 7-11 пункта 2.6.1. настоящего регламента, Поселение 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.

Администрация Ковернинского муниципального района принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области 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 в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", 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 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.

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.

2.15. 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 государственных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

2.16.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на государственных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

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

III. 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 www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте либо при предоставлении заявителем документов лично в Администрацию Ковернинского муниципального района или в комитет имущественных отношений Администрации 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 с государственных порталов www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на государственных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

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 комитет имущественных отношений.

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 комитета имущественных отношений 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.

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 комитета имущественных отношений 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 Ковернинского муниципального района о возврате заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Ковернинского муниципального района.

3.3.2. Специалист комитета имущественных отношений:

- 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; (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 (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 комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района осуществляет подготовку проекта постановления или распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Администрации Ковернинского муниципального района.

3.3.3. В случае, если на дату поступления в Администрацию Ковернинского муниципального района заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Администрации Ковернинского муниципального района 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 осуществляет подготовку проекта письма Администрации Ковернинского муниципального района 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 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 подписывает постановление или распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в таком согласовании.

3.4.3. Подписанные главой Администрации Ковернинского муниципального района письма (отказы) и решения Администрации

Ковернинского муниципального района, указанные в данном административном регламенте выдаются заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Ковернинского муниципального района, зам. главы Администрации Ковернинского муниципального района, председателем Комитета имущественных отношений Ковернинского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации Ковернинского муниципального района несут ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. 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).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) Администрации Ковернинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальной служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. 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 Нижегородской области для предоставления

муниципальной

услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
имущественных отношений
Администрации Ковернинского
Муниципального района

М.Л.Гурылева

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предварительное согласование предоставления земельного
участка на территории Ковернинского муниципального района»

Главе Администрации Ковернинского
Муниципального района
Нижегородской области О.П.Шмелеву

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»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

