

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕКОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  
16.01.2019  
№  
13-п

р.п. Беково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Бековского района Пензенской области от 23.11.2018 № 748-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля, административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бековского района Пензенской области», от 18.05.2012 № 226-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), статьей 21 Устава Бековского района Пензенской области

администрация Бековского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. Постановление администрации Бековского района Пензенской области от 16.10.2015 № 503-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Бековского района Пензенской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления Бековского района Пензенской области»;
  - 2.2. Постановление администрации Бековского района Пензенской области от 17.05.2016 № 204-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления Бековского района Пензенской области», утвержденный постановлением администрации Бековского района Пензенской области от 16.10.2015 № 503-п»;
  - 2.3. Постановление администрации Бековского района Пензенской области от 28.06.2016 № 270-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления Бековского района Пензенской области», утвержденный постановлением администрации Бековского района Пензенской области от 16.10.2015 № 503-п».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Бековские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бековского района Пензенской области Л.В. Кроткову.

Глава администрации  
Бековского района  
О.Н. Рачков

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

### I. Общие положения

Предмет регулирования настоящего регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бековского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.2. Заявителями о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявитель) являются лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование без торгов, указанные в подпунктах 1-10 пункта 2 статьи 39.3, в подпунктах 1-8, 10-11 пункта 2 статьи 39.5, в подпунктах 1-20, 23-32, 35, 37 пункта 2 статьи 39.6, в подпунктах 1-12, 14-17 пункта 2 статьи 39.10, подпункте 2 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса РФ, пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, при необходимости образования земельного участка или уточнения его границ, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

В случае если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в Муниципальном автономном учреждении Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.rbek.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к такой информации посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

#### 1.4. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Первомайская, 3а.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Первомайская, 3а.

Структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Бековского района Пензенской области.

Телефон: 8 (84141) 2-22-43.

Официальный сайт Администрации: <http://www.rbek.pnzreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [bekov\\_adm@sura.ru](mailto:bekov_adm@sura.ru).

#### 1.5. График работы Администрации:

понедельник

8.00 – 17.30

вторник

8.00 – 17.30

среда

8.00 – 17.30

четверг

8.00 – 17.30

пятница

8.00 – 17.30

суббота

выходной день

воскресенье

выходной день

перерыв на обед

12.00 – 13.30

#### 1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник

8.00 – 17.30

вторник

8.00 – 17.30

среда

8.00 – 17.30

четверг

8.00 – 17.30

пятница

8.00 – 17.30

суббота

выходной день

воскресенье

выходной день

перерыв на обед

12.00 – 13.30

1.7. Заявители также вправе получить муниципальную услугу и подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления через Муниципальное автономное учреждение Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес места нахождения МФЦ: 442940, Пензенская область, Бековский район, р. п. Беково, ул. Советская, д. 23/1.

Телефон для справок МФЦ: 8(84141) 2-22-11.

Официальный сайт МФЦ: <http://bekovo.mdocs.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [bekovo@mfcinfo.ru](mailto:bekovo@mfcinfo.ru).

График работы МФЦ:

понедельник

8.00 – 17.00

вторник

8.00 – 17.00

среда

8.00 – 17.00

четверг

8.00 – 17.00

пятница

8.00 – 17.00

суббота

8.00 – 13.00

воскресенье

выходной день

перерыв на обед

без перерыва на обед

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

### 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановление Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков;
- уведомление Администрации заявителя о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельных участков в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ или об отказе в предварительном согласовании в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Срок рассмотрения поданного позднее первоначального 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.

Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельных участков в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ или об отказе в предварительном согласовании в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, в случае если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального

закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями) требуется согласование схемы расположения земельных участков. Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ - 30 дней со дня опубликования извещения, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее также - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;
- Постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении

государственных услуг»;

- [illegible]

утверждении реестра муниципальных услуг Бековского района Пензенской области»;  
- настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление), соответствующего требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, которое подается или направляется в Администрацию гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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;
- 3) 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) 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 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 6) 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 РФ оснований;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:

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

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

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

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

Заявление должно соответствовать требованиям к порядку, способам подачи заявлений, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа).

2.7. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка

без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

в) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

д) 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;

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

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно:

с заявлением - письменное согласие на утверждение Администрацией иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

с заявлением в виде бумажного документа - копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя-гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя - юридического лица).

2.10. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.8 Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.11. Документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.13. Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Заявление, представленное с нарушением требований пунктов 2.6 и 2.8 настоящего Регламента, не рассматривается Администрацией.

2.14. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;



- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 2.15.1. заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ;
  - 2.15.2. заявление подано в иной уполномоченный орган;
  - 2.15.3. к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, за исключением документов, которые Администрация должна получить в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
  - 2.15.4. заявление, поданное в электронной форме, представлено с нарушением Порядка, определенного Приказом Минэкономразвития РФ № 7;
  - 2.15.5. если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.
- При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ являются:

- 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 РФ;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) поступившее в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомление от Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ и подпункту 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ:

- 1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
- 2) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;
- 3) поступившее в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в

Администрацию уведомление от Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  
- Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

2.22. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.25. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.26. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.27. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.28. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами. При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.29. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства). Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.31.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.31.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.31.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.31.5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.31.6. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

2.31.7. Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через Региональный портал.

2.32. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги:

2.32.1. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.32.2. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.32.3. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.33. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.33.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.33.2. При получении результата оказания муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.35. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

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

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

2.38. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.39. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.40. Получение заявления в электронном виде и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на Официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

2.42. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности,

направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

2.43. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

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

2.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

2.45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.1.1.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.1.1.4. подготовка Администрацией проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его Главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.5. подготовка Администрацией проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.6. подготовка Администрацией уведомления заявителя о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписание его главой Администрации и направление заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист

Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.15 Регламента;
- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в подпунктах 2.15.1 - 2.15.3 пункта 2.15 Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному подпунктами 2.15.4, 2.15.5 пункта 2.15 Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ N 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;
- в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;
- г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в

квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены). При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.15 Регламента, специалист Администрации переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Принятое Администрацией заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Регламента, и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, отписываются Главой Администрации Специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение указанных заявлений и документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов, по результатам которого осуществляется подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Критерием подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа является поступление в Администрацию заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. подготовка Администрацией проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его Главой администрации и направление заявителю. При отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ и оснований для отказа в ее утверждении специалистом Администрации осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка. При необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ специалист Администрации направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления, по результатам которого осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О

государственной регистрации недвижимости».

Критерием подготовки проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для принятия Постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка определенных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, поступление в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)». Подготовленный проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту Администрации для регистрации. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой Администрации и направленное заявителю постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. подготовка Администрацией проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его Главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)

Критерием подготовки проекта Постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие оснований для принятия Постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка определенных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, поступление в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)».

Подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту Администрации для регистрации. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации и направленное заявителю постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.6. подготовка Администрацией уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее первоначального заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка



подписание его Главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления, по результатам которого осуществляется подготовка уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Критерием подготовки проекта уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление Администрации заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации и направленное заявителю уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

Предоставление муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем;

3.3.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.3.1.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.3.1.4. подготовка, подписание проекта Постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ и направление его заявителю при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3.3.1.5. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Бековского района Пензенской области, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3.1.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка уведомление заявителя, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и направление указанного постановления заявителю;

3.3.1.7. подготовка и подписание проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских)

хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление указанного постановления заявителю, обеспечение Администрацией образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ;

3.3.1.8. подготовка Администрацией уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписание его Главой Администрации и направление заявителю.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Регламента;

3.4.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 Регламента;

3.4.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2. Регламента;

3.4.4. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ и направление его заявителю при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»

Критерий принятия решения о подготовке и подписании проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - наличие оснований, предусмотренных в пункте 8 статьи 39.15 или статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления, его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Бековского района Пензенской области, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление, отсутствие оснований для принятия постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю по основаниям, определенным в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Критерий принятия решения об обеспечении опубликования извещения и размещения извещения - отсутствие оснований для принятия постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Специалист Администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Бековского района Пензенской области, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Результатом административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного

участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Бековского района Пензенской области, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Бековского района Пензенской области по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка направление его заявителю, уведомление заявителя, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и направление указанного постановления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»;

Специалист Администрации:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.8 Регламента и представляемых заявителем по желанию;
- проверяет наличие или отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения;
- при отсутствии поступивших в Администрацию заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- уведомляет заявителя об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств и о продлении срока принятия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- обеспечивает подписание Главой Администрации и направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка которое является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса РФ.

Критерий подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи документов в электронной форме подписанное Главой Администрации постановление:

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;
- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрации при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня опубликования извещения, в случае если не поступили в Администрацию заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.7. подготовка и подписание проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление указанного постановления заявителю, обеспечение

Администрацией образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления о намерении участвовать в аукционе, подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, его подписание и направление заявителю.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю - поступление в Администрацию заявлений граждан, крестьянских фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, его подписание и направление заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление их заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе. Максимальный срок выполнения административной процедуры - недельный срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.4.8. подготовка Администрацией уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписание его Главой Администрации и направление заявителю осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2. Регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.5.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.5.3. Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.4. Сотрудник отдела организационной и кадровой работы Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.5.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.5.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

3.5.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.5.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационной и кадровой работы Администрации.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации и направляется в отдел Администрации в установленном порядке.

3.6.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.6.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.10. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.6.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационной и кадровой работы Администрации.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, курирующим вопросы в сфере земельных отношений, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в

состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность Специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами 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,

законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления Бековского района Пензенской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган муниципальной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бековского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

Бековского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние - 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) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

При поступлении жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



---

5.19. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.