Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 июля 2015 г. N 424**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ**

**ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", Уставом Ванинского муниципального района Хабаровского края администрация Ванинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района".

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района (Разяпов А.М.) обеспечить соблюдение административного [регламента](#Par31).

3. Управлению делами администрации Ванинского муниципального района (Кручина С.В.) разместить административный [регламент](#Par31) в сети Интернет и на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по ЖКХ и строительству Бурдова В.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации района

З.Е.Андреева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Ванинского

муниципального района

от 17 июля 2015 г. N 424

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ**

**СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района (далее - муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления. Предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Ванинского муниципального района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по предоставлению муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-портале Ванинского муниципального района, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Ванинского муниципального района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2 Сведения о месте нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района (далее - управление архитектуры), предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления заявления (обращения):

а) местонахождение управления архитектуры: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, здание администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района), 3 этаж, каб. N 309, N 311, N 319.

Адрес электронной почты управления архитектуры: stroit@vanino.org.

Адрес электронной почты администрации района: uprav@vanino.org.

Контактные телефоны: 8 (42137) 55-175, 55-222, 55-342.

Факс: 8 (42137) 55-175, 55-252.

Режим работы управления архитектуры:

понедельник с 9.00 до 18.00.

вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График приема заявителей управлением архитектуры: вторник, четверг с 14:00 до 17:00.

б) информация, указанная в [абзаце "а" подпункта 1.3.1](#Par46) настоящего административного регламента, предоставляется (размещается, опубликовывается) бесплатно следующими способами:

- в средствах массовой информации - газете "Восход-Ванино" (далее - СМИ);

- на официальном Интернет-портале Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.vanino.org;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

- Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.khv.gov.ru;

- на информационном стенде управления архитектуры;

- по телефонам;

- при личном обращении заинтересованных лиц, в том числе посредством почтовых и электронных сообщений.

1.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации Ванинского муниципального района.

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 7 Линия, д. 5 |
| График работы | Вторник - Четверг: 9.00 - 18.00Пятница - 11.00 - 20.00Суббота - 9.00 - 18.00Воскресенье, Понедельник - выходные дни |
| Региональный центр телефонного обслуживания | 8-800-100-42-12 |
| Интернет-сайт МФЦ | http://mfc27.ru,http://мфц27.рф |
| Адрес электронной почты | mfc@adm.khv.ru |

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предварительное согласование предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района".

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ванинского муниципального района в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление архитектуры взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФБУ "Кадастровая палата", территориальным участком Межрайонной ИФНС России N 5 по Хабаровскому краю по Ванинскому району.

2.2.3. [Сведения](#Par418) об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.4 Соисполнителем муниципальной услуги является управление делами администрации Ванинского муниципального района в части:

- прием заявления от заявителя, его регистрация в день поступления;

- передача заявления с резолюцией главы администрации Ванинского муниципального района либо уполномоченного им должностного лица в управление архитектуры и градостроительства администрации района для исполнения;

- распечатка постановлений администрации Ванинского муниципального района на номерном бланке, регистрация данного постановления.

Адрес: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, р.п. Ванино, пл. Мира, 1, кабинет 425.

Контактный телефон: 55-154.

Адрес электронной почты: uprav@vanino.org.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу копии постановления администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Принятие решения и направление заявителю копии постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района не позднее чем через 30 календарных дней с даты получения управлением архитектуры документов (в том числе в форме электронного документа), указанных в [п. 2.6](#Par120) настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, N 237).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001).

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001).

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997).

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010).

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003).

- Указ Президента Российской Федерации от 09 января 2011 г. N 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками".

- Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 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".

- Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.6.1. Обоснованием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Ванинского муниципального района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по [форме](#Par361) согласно приложению N 1 к административному регламенту.

[Бланк](#Par361) заявления можно получить непосредственно в управлении архитектуры (каб. 319) или в сети интернет по адресам, указанным в [п. 1.3.2](#Par45) настоящего регламента.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

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 настоящего Кодекса 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;

12) перечень прилагаемых документов;

13) дата, подпись.

2.6.3. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 (за исключением документов, которые запрашиваются управлением архитектуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) 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;

6) 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.

2.6.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка управление архитектуры возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.2](#Par123), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [2.6.3](#Par137) настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

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

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

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

МФЦ выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения.

2.8 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- заявителем не предоставлен или предоставлен неполный пакет документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#Par123), [2.6.3](#Par137) регламента;

- в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, а также членов их семей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- 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;

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

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Вход в здание администрации Ванинского муниципального района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

Прием заинтересованных лиц осуществляется с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 часов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

При ответе на телефонные звонки сотрудник управления архитектуры, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист управления архитектуры осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Сотрудники управления архитектуры, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления архитектуры.

Если сотрудник управления архитектуры, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-портал Ванинского муниципального района, в порядке, указанном выше.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90 - 95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90 - 95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95 - 97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95 - 97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75 - 80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95 - 97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90 - 95% |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

а) прием и регистрация заявления и документов либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) направление межведомственных информационных запросов;

г) подготовка постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 9 - 13 статьи 39.15 Земельного кодекса либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги;

д) выдача или направление заявителю копии постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами либо возвращение заявителю заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Ванинского муниципального района с заявлением и документами, указанными в [п. 2.6.2](#Par123), либо направление заявления и необходимых документов в администрацию Ванинского муниципального района с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". [Форма](#Par361) заявления приведена в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами передается инспектором-делопроизводителем управления делами администрации Ванинского муниципального района (далее - администрации района) главе администрации района или уполномоченному им должностному лицу для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя по поступившему заявлению.

3.2.3. Далее инспектор-делопроизводитель управления делами администрации района передает поступившее заявление в управление архитектуры с проставлением отметки об этом в журнале входящей корреспонденции.

При регистрации на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.4. При обращении заявителя через многофункциональный центр специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку персональных данных.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [2.9](#Par155) настоящего регламента.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [п. 2.9](#Par155) настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. При поступлении заявления в управление архитектуры факт его поступления фиксируется инспектором-делопроизводителем управления архитектуры путем выполнения регистрационной записи в журнале входящей корреспонденции и в течение одного рабочего дня передается начальнику управления архитектуры.

Пакет документов с резолюцией начальника управления поступает на исполнение специалисту управления архитектуры.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.9](#Par155) настоящего регламента.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного закона).

3.5.3. Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации района либо в электронном виде, заверенный ЭЦП уполномоченного специалиста управления архитектуры.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Территориальный участок Межрайонной ИФНС России N 5 по Хабаровскому краю по Ванинскому району;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

3.5.6. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) Территориальный участок Межрайонной ИФНС России N 5 по Хабаровскому краю по Ванинскому району:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

3.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения и направление заявителю копии постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района.

3.6.1. Специалист управления архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района.

3.6.2. После издания постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит сопроводительное письмо за подписью главы администрации района для отправления документов по почте заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в заявлении.

3.6.3. Критерием принятия решения о направлении заявителю постановления администрации Ванинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9](#Par155) настоящего регламента.

3.7. [Блок-схема](#Par451) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на межселенной территории Ванинского муниципального района" приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные аспекты (выборочно).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействий) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального, служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Ванинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Ванинского муниципального района

А.М.Разяпов

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование

предоставления земельного участка

на межселенной территории

Ванинского муниципального района"

 Главе администрации Ванинского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - ФИО проживающего

 (зарегистрированного) по адресу, паспорт

 (серия, номер, кем выдан), ИНН, для

 юридических лиц - наименование

 юридического лица, регистрационный номер

 государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ИНН)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

 а) с кадастровым номером .........................................

 (если он стоит на кадастровом учете и нужно уточнить его границы)

 б) с условным номером ................................ в соответствии с

проектом межевания территории (схемой расположения земельного участка на

КПТ), утвержденным постановлением администрации Ванинского муниципального

района Хабаровского края от ................ N ..........

 в) образованного из земельного участка с кадастровым номером

...................... (земельных участков с кадастровыми номерами) с

проектом межевания территории (схемой расположения земельного участка на

КПТ), утвержденным постановлением администрации Ванинского муниципального

района Хабаровского края от ..................... N ..........., (проектной

документацией - для лесных участков) (в случаях если сведения о таких

земельных участках внесены в КГН)

 в ............................ (вид права, если земельный участок может

быть предоставлен на нескольких видах прав)

 а) взамен земельного участка, изъятого для

государственных/муниципальных нужд постановлением администрации Ванинского

муниципального района от .............. N .......... (если основанием

предоставления является п.п. 16 п. 2 ст. 39.6)

 б) в соответствии с наименованием документации по планировке

территории или проекта планировки территории, утвержденной постановлением

администрации Ванинского муниципального района от ............ N ......

На основании ............................. предоставления земельного

участка без проведения торгов

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в

виду статья 39.5, а не статья 5 Земельного кодекса РФ.

 (указывается одно из оснований, указанных в п. 2 ст. 39.3, ст. 5, п. 2

ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10).

 Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи, номер телефона.

Приложения:

Подпись, дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование

предоставления земельного участка

на межселенной территории

Ванинского муниципального района"

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | Телефон | Официальный сайт |
| Территориальный участок Межрайонной ИФНС России N 5 по Хабаровскому краю по Ванинскому району | 682860, п. Ванино, ул. Матросова, д. 5 | 8 (42137) 7-79-18, 7-25-69 | http://www.nalog.ru |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю картографии | 682860, п. Ванино, ул. Карпатская, д. 3 | 8 (42137) 7-65-65 | https://rosreestr.ru |
| КГУП "Хабкрайинвентаризация" | 682860, п. Ванино, ул. Карпатская, д. 3 | 8 (42137) 7-08-87 | http://www.khvbti.ru |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование

предоставления земельного участка

на межселенной территории

Ванинского муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА**

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Поступление заявления в │ │Поступление заявления │ │ Поступление │

│ администрацию Ванинского │ │ в администрацию │ │ заявления в │

│ муниципального района │ │ Ванинского │ │ администрацию │

│ через портал │ │муниципального района │ │ Ванинского │

│ государственных и │ │ при личном обращении │ │ муниципального │

│ муниципальных услуг │ │ (по почте) │ │ района через МФЦ │

└────────────┬─────────────┘ └──────────┬───────────┘ └─────────┬─────────┘

 └────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────┘

 v v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления в администрацию Ванинского муниципального района │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в управлении делами администрации Ванинского │

│ муниципального района │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления с резолюцией главы администрации Ванинского │

│ муниципального района в управление архитектуры и градостроительства │

│ администрации Ванинского муниципального района │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в управлении архитектуры и градостроительства │

│ администрации Ванинского муниципального района │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────┐

 ┌────┤ Проверка заявления на полноту ├───┐

 │ │ и комплектность │ │

 v └───────────────────────────────┘ v

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об отказе в │ │ Принятие решения о предоставлении │

│ предоставлении муниципальной │ │ муниципальной услуги │

│ услуги │ └──────────────────────┬────────────────┘

└───────────────┬───────────────┘ v

 v ┌───────────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────┐ │ Направление межведомственных запросов │

│ Направление заявителю │ └──────────────────────┬────────────────┘

│ уведомления об отказе в │ v

│ предоставлении услуги (лично, │ ┌───────────────────────────────────────┐

│почтой, через МФЦ, электронной │ │ Принятие решения в отказе │

│ почтой) │ │ предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────┘ └──────────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка постановления о │

 │предварительном согласовании земельного│

 │ участка на межселенной территории │

 │ Ванинского муниципального района │

 └──────────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявителю (лично, почтой, │

 │ через МФЦ, электронной почтой) │

 │ постановления о предварительном │

 │ согласовании земельного участка на │

 │ межселенной территории Ванинского │

 │ муниципального района │

 └───────────────────────────────────────┘