**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

( в редакции постановления Вяземского муниципального района от 15.11.2016 № 880)

( в редакции постановления Вяземского муниципального района от 20.07.2018 № 705)

15.11.2016 № 880

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par30) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района".

2. Опубликовать постановление в Вестнике Вяземского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Подлипенцева И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района О.В. Мещерякова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вяземского муниципального района

от\_15.11.2016\_№880\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в редакции от 20.07.2018 № 705)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "предварительное

согласование предоставления земельного участка

на территории вяземского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче постановления администрации Вяземского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района:

 -находящегося в муниципальной собственности;

 -находящегося на землях, государственная собственность на которые не разграничена на межселенной территории (далее – муниципальная услуга).

 1.1.1. Муниципальная услуга оказывается в целях предоставления земельных участков без проведения торгов.

 1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в ч. 2 и 3 ст. 1 п. 5 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о представлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренным п. 2 ст.39.3, ст.39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Вяземского муниципального района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района (далее - заявители).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Вяземского муниципального района.

Наименование структурного подразделения администрации Вяземского муниципального района: Отдел имущественных и земельных отношений администрации Вяземского муниципального района (далее – Отдел)

Место нахождения Отдела: каб. 104, этаж 1, ул. Коммунистическая, 8. г. Вяземский, тел. 8(42153) 3-11-32. Адрес электронной почты Отдела kumi@vzm.kht.ru., ozo\_vzm\_kumi@mail.ru.

Контактный телефон: 8(42153) 3-11-32. Телефон/факс: 8(42153) 3-10-35/3-15-85 - приемная администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации): <https://vyazemskiyadm.khabkrai.ru/>.

Режим работы Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени, прием граждан вторник, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени. В дни предшествующие нерабочему праздничному дню продолжительность времени работы приема документов, сокращается на 1 час.

1.3.2. Заявитель может подать или направить заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также заявление об устранении ошибки или опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в администрацию Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, каб. 202;

б) при личном обращении в администрацию Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, каб. 104, часы приема понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени, прием граждан вторник, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27](http://www.uslugi27/).ru)";

г) через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

 - Филиал Многофункционального Центра г. Вяземский (далее многофункциональный центр) его место нахождение: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский ул. Ленина, 4.

Режим работы: понедельник с 10.00 до 19.00, вторник-пятница с 9.00 до 18.00, по местному времени. Выходной: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

Контактный телефон 8 (42153) 3-48-02/3-44-41. Адрес электронной почты: [www.m](http://www.m/)fc.khv.gov.r.

1.3.3. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц 27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Взаимодействие МФЦ выполняется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрацию Вяземского муниципального района по адресу: Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, каб.104 путем:

- письменных обращений заявителей,

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

-Интернета: электронная почта администрации Вяземского муниципального района (vzmadmin@vzm.kht.ru),

-Единого портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27](http://www.uslugi27/).ru),

-Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

-официального сайта администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru).

1.4.2. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в администрации Вяземского муниципального района, расположенном по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8 возле каб. 104, на 1 этаже и содержит следующие сведения:

-порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 1), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

-порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, форма заявления, образцы заполнения заявлений.

-адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела.

-информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги, консультации предоставляются специалистами Отдела.

 Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в администрацию Вяземского муниципального района.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Вяземского 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 Вяземского муниципального района в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации Вяземского 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 отдел имущественных и земельных отношений взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФБУ "Кадастровая палата", территориальным участком Межрайонной ИФНС России.

2.2.3. Соисполнителем муниципальной услуги является организационный отдел администрации района в части:

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

-передачи заявления с резолюцией главы администрации Вяземского муниципального района, либо уполномоченного им должностного лица в отдел имущественных и земельных отношений администрации района для исполнения;

- распечатки постановлений администрации Вяземского муниципального района на номерном бланке, регистрации данного постановления.

Адрес: 682850, Хабаровский край, г. Вяземский, каб. 202. Контактный телефон: 8 (42153) 3-16-31, 3-18-54.

Адрес электронной почты: vzmadmin@vzm.kht.ru.

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 территории Вяземского 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 Вяземского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района не позднее чем через 30 календарных дней с даты получения заявления отделом имущественных и земельных отношений заявления в (в том числе в форме электронного документа), указанных в [п. 2.6](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par119).1 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:

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

- Гражданским кодексом 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);

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

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

- Федеральным законом 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);

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

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

- Федеральным законом 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);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448 («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- Указом 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";

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

-Законом Хабаровского края от 29.07.2015 N 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.08.2015)"»;

- Приказом 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";

- Приказом 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";

- Уставом Вяземского муниципального района (Районная газета «Вяземские вести» № 43, 09.09.2005г).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информации 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 Вяземского муниципального района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, либо направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций), либо поданное через МФЦ по [форме](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par360), согласно (приложению N 1) к административному регламенту.

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 21.07.1997 № 122-ФЗ "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 п.2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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 отделом имущественных и земельных отношений 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) 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.

Предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию Вяземского муниципального района, предоставляющей услугу, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.6.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел имущественных и земельных отношений, специалист, ответственный за предоставления услуги, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.2](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par122), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [2.6.3](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par136) 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, отдел имущественных и земельных отношений 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 отделе имущественных и земельных отношений 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п.п. 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п.п. 1 - 23 ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. 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.

2.10. Требования к местам исполнения услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.11.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) в соответствии с соглашениями заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом поселения, ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации сельского поселения при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12.Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru/));

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))

- регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru/)).

2.13.Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представление на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательности и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения,а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) направление межведомственных информационных запросов;

г) подготовка постановления администрации Вяземского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями п. 9 - 13 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Вяземского муниципального района, с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.2 и [п. 2.6.](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par122)3, либо направление заявления и необходимых документов в администрацию Вяземского 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](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par360) заявления приведена в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалистом в организационный отдел администрации Вяземского муниципального района ответственный за регистрацию входящей документации (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 специалист организационного отдела администрации района передает поступившее заявление в отдел имущественных и земельных отношений с проставлением отметки об этом в журнале входящей корреспонденции.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме заявления является прием заявления.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

 - прием заявления;

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. При поступлении заявления в отдел имущественных и земельных отношений факт его поступления фиксируется путем выполнения регистрационной записи в журнале входящей корреспонденции.

Пакет документов с резолюцией начальника отдела поступает на исполнение специалисту отдела имущественных и земельных отношений.

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 [2.7](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par154) 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 может 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 или организации направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (индификатор) такой услуги в реестре государственных или муниципальных услуг;

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 ч. 5 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 отделом земельных отношений.

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;

- 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 один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) Территориальный участок Межрайонной ИФНС России:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или Выписка из ЕГРЮЛ (Расширенная) и Выписка из ЕГРИП (Расширенна).

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

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

3.6.1. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку постановления администрации Вяземского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района.

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

3.6.3. Критерием принятия решения о направлении заявителю постановления администрации Вяземского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [2.7](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par154) настоящего регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. В ходе приема документов оператором МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6.2, 2.6.3. настоящего регламента предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3.7.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.7.3. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.7.4. Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.7.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию Вяземского муниципального района в отдел имущественных и земельных отношений;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Вяземского муниципального район в отдел имущественных и земельных отношений.

3.7.6. Поступившее в электронном виде в администрацию Вяземского муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с  п. 3.2. настоящего регламента.

3.7.7. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.7.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

3.7.9. Курьерская служба МФЦ, не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе.

3.7.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.7.11. При посещении заявителем МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.8. [Блок-схема](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#Par452) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района" приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется заместителем главы администрации – начальником финансового управления.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором муниципального контроля администрации муниципального района. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего [муниципальную услугу](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20880%20%D0%BE%D1%82%2015.11.2016.doc#sub_2002), а также его должностных лиц

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации Вяземского муниципального района, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги – главе Вяземского муниципального района по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, каб. 202. Контактный телефон: 8 (42153) 3-16-31. Телефон/факс: 8 (42153) 3-10-35/3-15-85 - приемная администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.2.1. Заявители могут обратиться в администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

 - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории

Вяземского муниципального района"

Главе Вяземского муниципального района

Хабаровского края

от

(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

Паспорт *(для физических лиц)*:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу:

Тел.:

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер государственной регистрации в ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

 - с кадастровым номером (если он стоит на кадастровом учете и нужно уточнить его границы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - с условным номером в соответствии с проектом межевания территории (схемой расположения земельного участка на КПТ), утвержденного распоряжением администрации Вяземского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

 - образованного из земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельных участков с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в соответствии с проектом межевания территории (схемой расположения земельного участка на КПТ), утвержденного распоряжением администрации Вяземского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, (проектной документацией) (в случае если сведения о таких земельных участках внесены в КГН).

 На праве (вид права, если земельный участок может быть предоставлен на нескольких видах прав) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 -взамен земельного участка изъятого для муниципальных нужд распоряжением администрации Вяземского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если основанием предоставления является п.п.16 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

 -в соответствии с (наименование документации по планировке территории или проекта планировки территории), утвержденной распоряжением администрации Вяземского муниципального района» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (одно из оснований, указанных в п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

**Копию постановления :**

- получить непосредственно при личном обращении в администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края

- отправить в виде бумажного документа, почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией Вяземского муниципального района заявителю посредством электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в виде электронного документа, который направляется администрацией Вяземского муниципального района заявителю посредством электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Вяземского муниципального района»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Направление межведомственных запросов

Подготовка и направление мотивированного отказа

Подготовка проекта постановления и выдача заявителю постановления администрации Вяземского муниципального района