

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской  
области от 20.07.2017г № 137-адм (в  
редакции постановления Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской  
области от 22.11.2018г № 150-адм, от  
06.12.2019г № 154-адм)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования «Починковский район»**  
**Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Принятие решения о предварительном согласовании предоставления**  
**земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация), при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, обладающим правом на получение земельных участков без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований, в случае если испрашиваемые земельные участки предстоит образовать или границы земельных участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником Отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультирования специалистами СОГБУ МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты СОГБУ МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения СОГБУ МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СОГБУ МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации (Отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства), СОГБУ МФЦ, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники Отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства;

- специалисты СОГБУ МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте СОГБУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации (Отделе градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства) и СОГБУ МФЦ с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области через структурное подразделение - Отдел градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий;

- органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере градостроительной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства на территории Смоленской области с целью получения выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающей отнесение объекта к объектам регионального значения при предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с кадастровым инженером в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в целях подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение о предварительном

согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.<sup>1</sup>

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).<sup>2</sup>

2.4.4. В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о

---

предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю способами, указанными в пунктах 2.3.3. – 2.3.7. Административного регламента.

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.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- Правилами землепользования и застройки поселений муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, а так же требованиями МПНА, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных

нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые Администрация обязана запрашивать в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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;

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.

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его направления, включая прилагаемые документы, в электронной форме в Администрацию на официальный адрес электронной почты;

- заполнения формы запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию с использованием Регионального портала.<sup>3</sup>

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:



- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, представляемые на бумажном носителе, указанные в подпунктах 1, 5, 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, представляются в подлинниках.

Схема расположения земельного участка предоставляется в форме электронного документа на машиночитаемом материальном носителе информации. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается гражданин, то схема может быть представлена по выбору гражданина в форме электронного документа на машиночитаемом материальном носителе информации или в форме документа на бумажном носителе.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1](#) Административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике либо в копиях, заверяемых при приеме специалистом Администрации, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги (подлинники предъявляются для сверки, после чего возвращаются заявителю).

2.6.5. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя):

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо;

2) к заявлению помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

3) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML,

созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

4) заявление представляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

5) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

6) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.<sup>4</sup>

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными, областными и (или) муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документов, обозначенных символом "\*" в Приказе Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1. Документы могут быть представлены способами, указанными в пунктах 2.6.3 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю:

- 1) несоответствие заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- 2) отсутствие у Администрации полномочий на оказание муниципальной услуги;
- 3) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления. Заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю способами, указанными в пунктах 2.3.3 – 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента.

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

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

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме;
- 2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;<sup>5</sup>
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 6) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче разрешения на строительство и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.<sup>6</sup>

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 4) возврат заявления заявителю;
- 5) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов;
- 7) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- 8) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.<sup>7</sup>

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Починковский район» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой Администрации специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится подготовка решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в отдел Администрации, к полномочиям которого относится подготовка решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

## **3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.



3.2.2. В случае выявления оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.3](#) настоящего раздела.

3.2.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в 3.5 настоящего раздела.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.2.6. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; приостановления предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

### **3.3. Возврат заявления заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры возврата заявления заявителю является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для возврата заявления заявителю, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#) Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), готовит проект письменного уведомления о возврате

заявления заявителю.

3.3.3. Письменное уведомление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), согласовывается с Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области или иным уполномоченным должностным лицом Администрации и подписывается Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области или иным уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.3.4. После подписания письменное уведомление о возврате заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), и специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о возврате заявления с приложением заявления и документов, представленных заявителем.

### **3.4. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.4. Решение о приостановлении рассмотрения заявления оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

3.4.5. Решение о приостановлении рассмотрения заявления специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), согласовывается с Главой муниципального образования «Починковский район»

Смоленской области или иным уполномоченным должностным лицом Администрации и подписывается Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области или иным уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.4.6. После подписания решение о приостановлении рассмотрения заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.7. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), и специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента документы либо один из них, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.5.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.5.1 – 3.5.6 настоящего подраздела Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.6. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение

заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.6.3. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде распоряжения Администрации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде уведомления (письма)/ распоряжение Администрации.

3.6.4. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об

осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.6.5. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.6. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка визируется начальником отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, начальником отдела юридической работы Администрации, управляющим делами Администрации, Первым заместителем Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и подписывается Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка визируется начальником отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, начальником отдела юридической работы Администрации, управляющим делами Администрации, Первым заместителем Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и подписывается Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.6.7. После подписания решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.6.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

### **3.7. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подписание уведомления (письма)/издание распоряжения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя)

указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (при наличии) или уведомление (письмо)/ распоряжение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, распоряжение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенной схемой расположения земельного участка (при наличии) либо уведомление (письмо)/ распоряжение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.7.4. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, распоряжение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенной схемой расположения земельного участка (при наличии) либо уведомление (письмо)/ распоряжение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов):

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Пункт 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 вступает в силу с 1 января 2018 года



3.7.5. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

4.5. Специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления

муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, специалиста МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и

областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

**Форма**

В Администрацию муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер;

для индивидуальных предпринимателей и физических лиц ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - юридический и фактический адрес; для индивидуального предпринимателя и физического лица – адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице <1> \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

\_\_\_\_\_ e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_ кв. м, из категории земель \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_, на праве

(указать цель образования земельного участка)

\_\_\_\_\_.  
(указать вид права)

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 регистрации недвижимости».

Реквизиты распоряжения Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

об утверждении проекта межевания территории, если образование  
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом [<\\*>](#):

\_\_\_\_\_.  
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных  
участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой  
расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого  
земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в  
Единый государственный реестр недвижимости \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из  
числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#),  
[пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований

\_\_\_\_\_.  
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен  
земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Реквизиты постановления Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

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, [<\\*>](#)\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_.  
6.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  
(приличном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес:

\_\_\_\_\_,  
на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

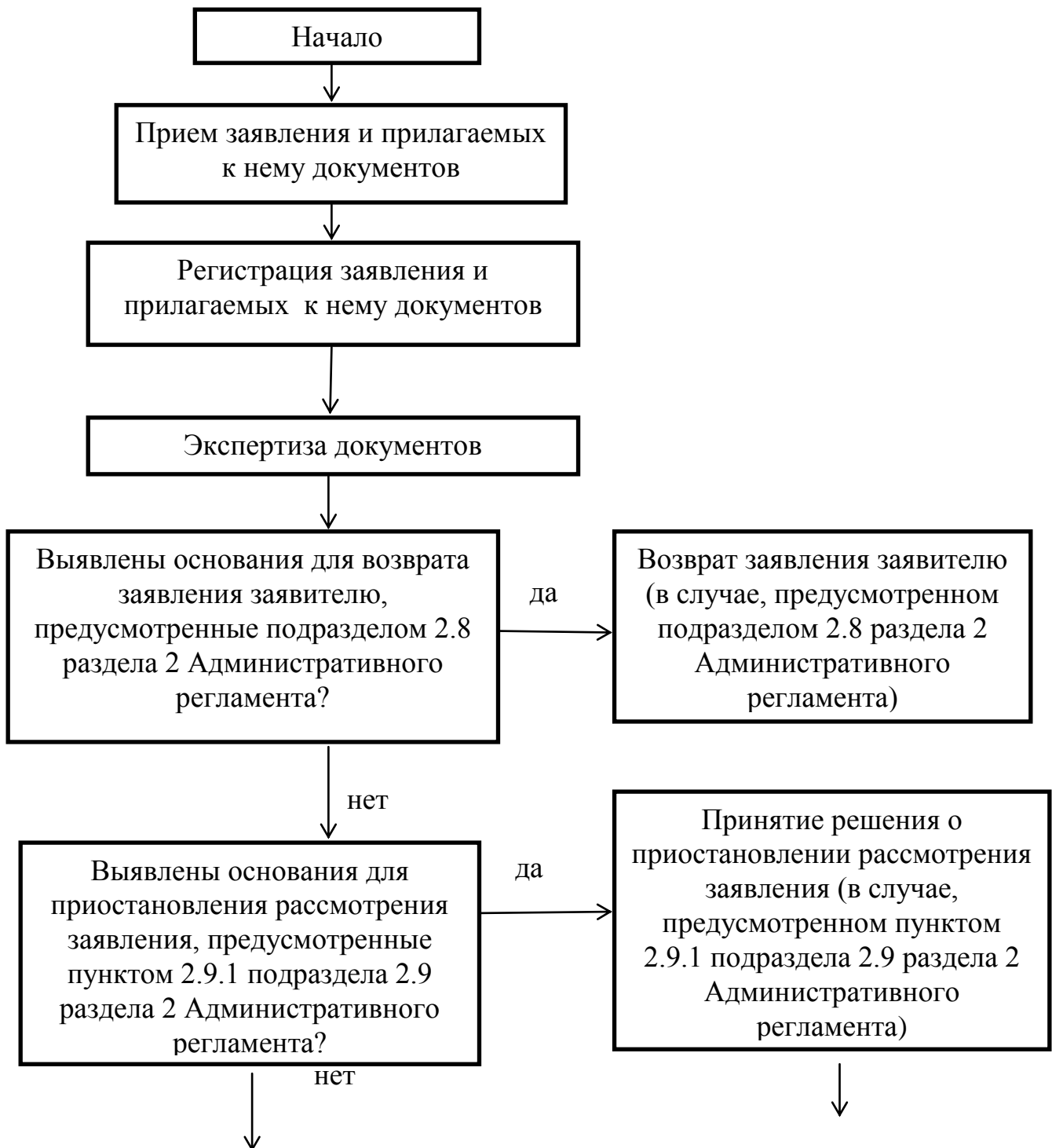
-----

<1>в случае направления заявления и документов представителем заявителя,  
<\*> заполняется при наличии сведений у заявителя.

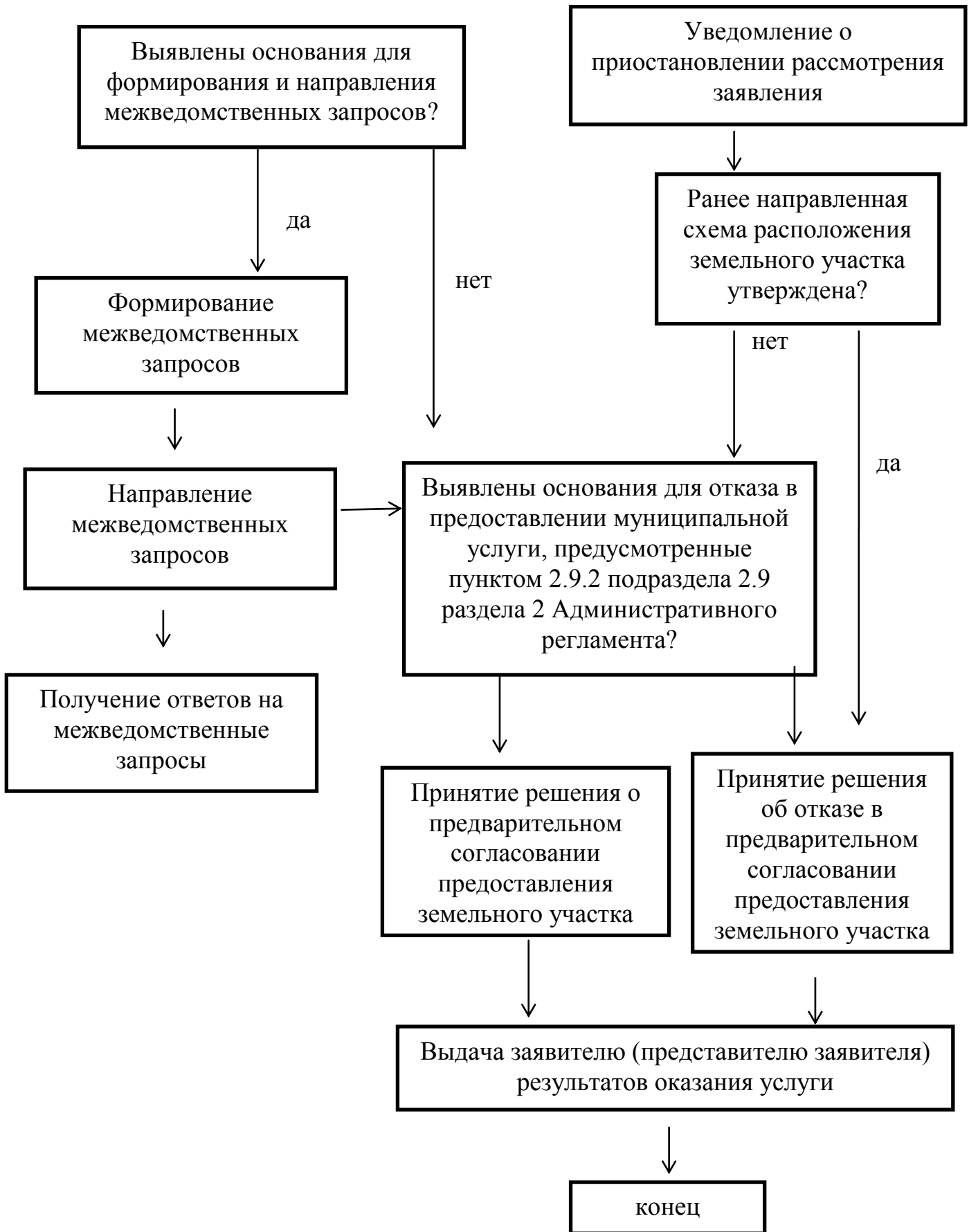
## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ







## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

**Форма**

В Администрацию муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - юридический и фактический адрес; для индивидуального предпринимателя и физического лица – адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя) действующего на основании

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

\_\_\_\_\_ e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

Ознакомившись с извещением № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть).

Настоящим выражаю свое намерение на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка Лот № \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования:

\_\_\_\_\_ ,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: Российская  
Федерация, Смоленская область, Починковский район,  
\_\_\_\_\_ .

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  
(приличном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес:  
\_\_\_\_\_  
на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Я согласен (на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом «О персональных данных» в Администрации  
муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ .

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.