ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2015 г. N 1030

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 26.02.2016 N 137)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом округа Муром, в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации округа Муром.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 26.02.2016 N 137)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

Глава округа

Е.Е.РЫЧКОВ

Приложение

к постановлению

администрации

округа Муром

от 28.04.2015 N 1030

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "предварительное согласование предоставления земельного участка"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 26.02.2016 N 137)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление

муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования (консультирования) о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации округа Муром (далее - КУМИ).

Местонахождение КУМИ: г. Муром, ул. Московская д. 4, каб. 9, 10, 12, 14.

Почтовый адрес КУМИ: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 4.

График работы КУМИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы | Часы приема |
| понедельник - пятница | с 08.00 до 17.00 | с 08.30 до 11.30,с 13.30 до 16.30 |
| перерыв на обед | с 12.00 до 13.00 |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

8(49234) 3-28-05, 3-30-43, 3-19-32 (тел./факс).

1.3.2. Электронный адрес КУМИ: kumi@murom.info.

Адрес официального сайта администрации округа Муром: www.murom.info.

1.3.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.3.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.3.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.3.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации округа Муром: www.murom.info.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельного участка".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предварительному согласованию земельного участка предоставляет КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ председателя КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее по тексту - Приказ КУМИ);

- мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней, не включая срок приостановки рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.4.3. В случае, если на дату поступления в КУМИ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, имеется предоставленная до 01.03.2015 в администрацию округа Муром другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, КУМИ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

2.4.4. 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.

Срок приостановки рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 календарных дней.

2.4.5. Срок возврата заявителю заявления - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

- Уставом муниципального образования округ Муром;

- решением Совета народных депутатов от 26.02.2015 N 675 "Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования округ Муром";

- постановлением администрации округа Муром от 27.02.2015 N 528 "О делегировании полномочий в области земельных отношений";

- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно [приложениям 1](#P532), [2](#P611) к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. 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.

2.6.5. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.9. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное лицо должно представить самостоятельно документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P149) - [2.6.7](#P155) настоящего Регламента.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.8](#P156) - [2.6.10](#P158) настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано в случаях:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- представленное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- представления документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- наличия противоречий в представленных заявителем документах;

- наличия документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления - 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.5. Для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения здание оборудуется беспроводной кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

(подп. 2.12.5 введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 137)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.13.5. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (www.murom.info), на Портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avo.ru).

2.13.7. В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечено:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(подп. 2.13.7 введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 137)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по принципу

"одного окна" на базе многофункциональных центров

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ округа Муром" (муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг округа Муром") (далее - МБУ МФЦ).

Местонахождение МБУ МФЦ: г. Муром, пл. 1100-летия, д. 2.

Почтовый адрес МБУ МФЦ: г. Муром, пл. 1100-летия, д. 2.

График работы МБУ МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы | Часы приема |
| понедельник,вторник,четверг | с 08.30 до 17.30 | с 08.30 до 13.00,с 13.45 до 17.30 |
| среда | с 08.30 до 20.00 | с 08.30 до 13.00,с 13.45 до 20.00 |
| пятница | с 08.30 до 16.30 | с 08.30 до 13.00,с 13.45 до 16.30 |
| суббота | с 09.00 до 13.00 | с 09.00 до 13.00 |
| перерыв на обед | с 13.00 до 13.45 |  |
| выходные дни | воскресенье |  |

Справочный телефон МБУ МФЦ: 8(49234) 7-74-90.

Электронный адрес МБУ МФЦ: mfc.murom@yandex.ru.

2.14.2. Взаимодействие с КУМИ осуществляется МБУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между КУМИ и МБУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МБУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов в КУМИ.

2.14.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- анализ и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат документов при наличии оснований;

- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия;

- подготовка заявителю письменного сообщения о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка заявителю письменного ответа по результатам анализа и экспертизы и подготовка и принятие решения КУМИ об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка, согласование и подписание проекта Приказа КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ либо отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- направление заявителю Приказа КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в КУМИ.

3.2.2. При предоставлении заявителем заявления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия и документ, удостоверяющий личность представителя;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и приобщает к поданному заявлению;

- регистрирует указанное обращение (заявление), присваивает ему регистрационный номер и дату.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения (заявления) и подготовка его к передаче на рассмотрение председателю КУМИ (далее - Председатель).

3.2.4. Заявление (обращение) и приложенные к нему документы после регистрации передаются в порядке делопроизводства для рассмотрения Председателю.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. В случае обращения заявителя в МБУ МФЦ специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления в МБУ МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в порядке и в сроки установленные соглашением о взаимодействии между КУМИ и МБУ МФЦ.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами Председателю.

3.3.2. После рассмотрения Председателем документы передаются начальнику отдела по земельным ресурсам КУМИ.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление указаний по исполнению документа на обращении заявителя и передача его на исполнение специалисту отдела по земельным ресурсам, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Анализ и экспертиза документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

возврат документов при наличии оснований

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем в порядке делопроизводства заявления с приложенными к нему документами с резолюциями Председателя и начальника отдела по земельным ресурсам КУМИ.

3.4.2. Исполнитель проводит проверку документов по следующим критериям:

- соответствие заявления требованиям п. 1. ст. 39.15 Земельного кодекса РФ;

- наличие документов, предусмотренных [пп. 2.6.2](#P150) - [2.6.7 пункта 2.6 раздела II](#P155) настоящего Регламента.

3.4.3. В случае если принятое заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пп. 2.6.2](#P150) - [2.6.7 пункта 2.6 раздела II](#P155) настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку письменного сообщения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

3.4.4. Подготовленное письменное сообщение о возврате заявления согласовывается с начальником отдела по земельным ресурсам и подписывается Председателем.

3.4.5. Специалист по делопроизводству КУМИ регистрирует сообщение о возврате заявления в день его подписания и направляет его заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по анализу и экспертизе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврату документов при наличии оснований, составляет 5 календарных дней.

3.5. Запрос необходимых документов через систему

электронного межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является отсутствие оснований для возврата заявления.

3.5.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и (или) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

б) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" - о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;

в) в Межрайонную ИФНС России N 4 по Владимирской области - о предоставлении сведений о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными актами округа Муром и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрашиваемой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков исполнитель приступает к выполнению административной процедуры по подготовке Приказа КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.5. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к представленным заявителем документам.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.6. Подготовка заявителю письменного сообщения

о приостановлении срока рассмотрения поданного

заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка.

3.6.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет проверку ранее поданных заявлений с приложенными к этим заявлениям схемами расположения земельного участка с целью выявления ранее поданного заявления с приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Для осуществления проверки заявлений с приложенными к этим заявлениям схемами расположения земельного участка, поступившими до 01.03.2015 в администрацию округа Муром, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром с целью выявления таких заявлений. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. Сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет проверку ранее поданных заявлений с приложенными к этим заявлениям схемами расположения земельного участка с целью выявления ранее поданного заявления с приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка и местоположением земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает и готовит ответ в КУМИ. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6.3. В случае, если на дату поступления в КУМИ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект сообщения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.4. Подготовленное письменное сообщение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласовывается с начальником отдела по земельным ресурсам, консультантом по юридическим вопросам отдела по земельным ресурсам КУМИ, начальником правового управления администрации округа Муром, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром, визируется консультантом по юридическим вопросам КУМИ и подписывается Председателем.

3.6.5. Специалист по делопроизводству КУМИ регистрирует сообщение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в день его подписания или на следующий рабочий день и направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.7. Подготовка, согласование и подписание проекта

Приказа КУМИ о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в соответствии со статьей 39.15

Земельного кодекса РФ либо отказа в предварительном

согласовании предоставления земельного участка лицу,

обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании

предоставления земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение через систему электронного межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта Приказа КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта и передает начальнику отдела по земельным ресурсам КУМИ для согласования. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются исполнителю для доработки.

3.7.3. После согласования начальником отдела по земельным ресурсам КУМИ дело с проектом Приказа КУМИ передают консультанту по юридическим вопросам отдела по земельным ресурсам КУМИ для согласования. В случае замечаний или отказа в согласовании, документы возвращаются исполнителю для доработки.

3.7.4. После согласования консультантом по юридическим вопросам отдела по земельным ресурсам КУМИ дело с проектом Приказа КУМИ передают начальнику правового управления администрации округа Муром для согласования. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются исполнителю для доработки.

3.7.5. После согласования начальником правового управления администрации округа Муром дело с проектом Приказа КУМИ передают начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром для согласования. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются исполнителю для доработки.

3.7.6. После согласования начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром дело с проектом Приказа КУМИ передают консультанту по юридическим вопросам КУМИ для проведения правовой экспертизы и визирования. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются исполнителю для доработки.

3.7.7. После визирования консультантом по юридическим вопросам КУМИ дело с проектом Приказа КУМИ - передают Председателю для рассмотрения и подписания.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке Приказ КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.9. При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.10. Подготовленное письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с начальником отдела по земельным ресурсам, консультантом по юридическим вопросам отдела по земельным ресурсам КУМИ, начальником правового управления администрации округа Муром, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром, визируется консультантом по юридическим вопросам КУМИ и подписывается Председателем.

3.7.11. Специалист по делопроизводству КУМИ регистрирует сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания или на следующий рабочий день.

3.7.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.8. Направление заявителю Приказа КУМИ о предварительном

согласовании предоставления земельного участка либо

сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Приказа Председателем либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. После регистрации Приказа КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство КУМИ направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки Приказа КУМИ.

3.8.3. После регистрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель за делопроизводство КУМИ направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня подписания Приказа КУМИ о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по земельным ресурсам КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2006 имеет номер 152-ФЗ, а не 153-ФЗ.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ "О персональных данных".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право на обращение с жалобой

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного

(внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение

жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Председателем, рассматриваются главой округа Муром.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений специалистов КУМИ при предоставлении муниципальной услуги наделяется Председатель.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.4.1. Жалоба на имя главы округа Муром на решения, действия (бездействие) Председателя при предоставлении муниципальной услуги подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу:

- 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия, д. 1, в дни и часы работы администрации округа Муром;

- 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия, д. 2, в дни и часы работы МБУ МФЦ.

Прием жалоб в электронной форме осуществляется на официальном сайте администрации округа Муром: www.murom.info.

5.4.2. Жалоба на имя Председателя на действия (бездействие) специалистов КУМИ при предоставлении муниципальной услуги подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 4, в дни и часы работы КУМИ.

Прием жалоб в электронной форме осуществляется по электронному адресу: kumi@murom.info.

5.4.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. Жалоба может быть направлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, 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 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Председателя и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Запись заявителей на личный прием к Председателю КУМИ, в том числе, для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации округа Муром в сети Интернет и информационных стендах.

5.4.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая на имя главы округа Муром, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.4. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы глава округа Муром, Председатель КУМИ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации округа Муром, в КУМИ следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей Председателем КУМИ, главой округа Муром;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации, КУМИ;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от специалиста КУМИ решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.9.4. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы на решение Председателя, вправе запросить документы в КУМИ.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения КУМИ на информационном стенде по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 4;

- по телефону: 8(49234) 3-28-05, 3-30-43, 3-19-32 (тел./факс);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации округа Муром;

- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 26.02.2016 N 137)

 Заявление

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

 (заявитель - физическое лицо)

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом

 администрации округа Муром

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (указываются: фамилия, имя,

 отчество - полностью; регистрация

 по месту жительства; реквизиты

 документа, удостоверяющего личность,

 реквизиты доверенности)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (далее -

Участок) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае, если границы такого участка

 подлежат уточнению)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование Участка предусмотрено проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер Участка или кадастровые номера Участков:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой

расположения земельного участка или с проектной документацией предусмотрено

 образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках

 внесены в государственный кадастр недвижимости)

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

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

Площадь земельного участка (участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2

 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если предоставление Участка возможно на нескольких видах прав)

Цель использования Участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии Участка для государственных и муниципальных

нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если Участок предоставляется взамен Участка, изымаемого для

 государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и

(или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если Участок предоставляется

 для размещения объектов, предусмотренных

 указанными документом и или проектом)

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 2

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 26.02.2016 N 137)

 Заявление

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

 (заявитель - юридическое лицо)

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом

 администрации округа Муром

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (далее -

Участок) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае, если границы такого участка

 подлежат уточнению)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование Участка предусмотрено проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер Участка или кадастровые номера Участков:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой

расположения земельного участка или с проектной документацией предусмотрено

 образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках

 внесены в государственный кадастр недвижимости)

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

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

Площадь земельного участка (участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2

 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если предоставление Участка возможно на нескольких видах прав)

Цель использования Участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии Участка для государственных и муниципальных

нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если Участок предоставляется взамен Участка, изымаемого для

 государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и

(или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если Участок предоставляется

 для размещения объектов, предусмотренных

 указанными документом и или проектом)

Наименование и местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (за

исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое

лицо):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если

заявителем является иностранное юридическое лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (БИК, р/с, к/с и т.д.)

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

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

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

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

 ┌─────────┐

┌───────────────────────────────>│Заявитель│<───────────────────┐

│ └────┬────┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ │ │

│ \/ \/ │

│ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐ │

│ │ Заявление с пакетом │ │Заявление с пакетом│ │

│ │ документов в КУМИ │ │ документов в МБУ │ │

│ │ │ │ МФЦ │ │

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

│ │ │ │

│ \/ \/ │

│ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐ │ Возврат

│ │ Прием документов, │ │ Прием документов │ │документов

│ │ регистрация, │ │ регистрация, │ │ при

│ │ первичная обработка │ │ первичная │ │ наличии

│ └──────────┬──────────┘ │ обработка, │ │ оснований

│ │ │ передача │ │ (п. 3 ст.

│ │ │ заявления с │ │ 39.15 ЗК

│ │ │ документами в │ │ РФ)

│ │ │ КУМИ │ │

│ \/ └───────────────────┘ │

│ ┌─────────────────────┐ │

│ │ Проверка │ │

│ │ предоставленных │ │

│ │ документов, запрос ├──────────────────────────────┘

│ │ необходимых │

│ │ документов │

│ └──────────┬──────────┘

│ │

│ Приостановка сроков │

│ исполнения услуги │

│ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

│ │ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ В случае если схема накладывается на ранее │

│ │ │ утвержденную схему - приостановка сроков │

│ │ └────────────────────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌─────────────────────┐

│ Выдача │ Подготовка Приказа │

└──────────┤ КУМИ либо │

 документов│мотивированный отказ │

 │ в предоставлении │

 │ услуги │

 └─────────────────────┘