

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 10.04.2023 № 463

**Административный регламент  
администрации Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент муниципального образования Дивеевский муниципальный округ Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предварительному согласованию предоставления земельного участка, распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности расположенные на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением случаев, установленных законодательством Нижегородской области) (далее - государственная и муниципальная собственность), если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности».

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.3.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо направлением почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа (далее специалист КУМИ) подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом КУМИ по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом КУМИ с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты КУМИ подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста КУМИ принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста КУМИ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КУМИ, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист КУМИ не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.diveevo-adm.ru> (далее – официальный адрес Администрации, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.diveevo-adm.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.4.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.diveevo-adm.ru>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты КУМИ Дивеевского муниципального округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ФНС России, министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в следующих случаях:

2.4.1. За предварительным согласованием предоставления земельного участка.

2.4.2. Для исправления опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:**

2.5.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с утвержденной схемой расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка при обращении в случае, указанном в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.4. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:

2.5.4.1. В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.4.2. В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции в двух экземплярах.

2.5.4.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, в расписке о приеме документов.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется в форме электронного документа в том случае, если это указано в соответствующем заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пунктах 2.5.1. – 2.5.4. настоящего Регламента.

## **2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается не более чем в 14 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок может быть продлен не более чем до двадцати дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.6.3. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок или опечаток в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка:

**2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. (Приложение №1).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

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

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

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

**2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

5) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

6) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

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

1) выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка:**

**2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок). Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД

России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;



б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, указанные в подпункте 2.8.1, 2.9.1 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для возврата заявления о предварительном согласовании земельного участка и документов:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган власти;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата путем направления уведомления.

Возврат заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Основания для возврата заявления об исправлении опечаток или ошибок отсутствуют.

2.13.3. Основания приостановления при рассмотрении вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) предоставление муниципальной услуги приостанавливается 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 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.

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.

О приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя. Уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

2.13.4. Основания для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок: отсутствуют.

2.13.5. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

Решение об отказе принимается при наличии хотя бы одного из оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или

ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не

принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома,

который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

#### 2.13.6. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг взимается согласно прейскуранту цен организаций или экспертов.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.15.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15.3. Предварительная запись на подачу заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.15.5. При определении времени приема по телефону специалист КУМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом КУМИ посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.15.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.15.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Учет заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте либо по почте;

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя осуществляется при предоставлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно быть более 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявлением об исправлении опечаток или ошибок и любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2 Заявитель может направить заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а также приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 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» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.3. При направлении заявителем заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-



портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов (заявления);  
2) pdf, tif – электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, – для документов, направляемых по электронной почте.

2.20.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Администрацией заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста (указать наименование структурного подразделения Администрации).

2.20.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка с утвержденной схемой расположения земельного участка.

3.1.2. Исправление ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка с утвержденной схемой расположения земельного участка.

3.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка с утвержденной схемой расположения земельного участка включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исправление ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка включает следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача документов.

**3.4. Предварительное согласование предоставления земельного участка.**

**3.4.1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.**

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.4.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При

этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема

3.4.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области :

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

е) проставляет на заявлении штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.5. При личном обращении заявителя в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправок специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.7. При приеме и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, направленных в адрес Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее главе). Глава в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

**3.4.2. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов.**

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью главы;

в) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации и (или) при наличии оснований для возврата заявления без рассмотрения, подготавливает и направляет заявителю уведомление о возврате документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причин возврата, выполненным на бланке Администрации, подписанным главой.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

Возврат заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата;

г) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для возврата заявления изготавливает схему расположения земельного участка в электронном виде, если заявителем она была представлена в бумажном варианте либо иной вариант схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

д) направляет в порядке внутриведомственного взаимодействия в территориальные отделы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области схему расположения земельного участка на кадастровой карте для подготовки заключения о возможности либо невозможности утверждения схемы расположения земельного участка;

е) в порядке межведомственного взаимодействия схема расположения земельного участка направляется в территориальные отделы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для обследования земельного участка в натуре в целях проверки достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

По результатам обследования составляется акт обследования земельного участка;

ж) после обследования земельного участка, направляет схему расположения земельного участка на кадастровой карте на согласование в министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области;

и) при наличии в Администрации на утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка, подготавливает уведомление о приостановлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. Уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется тем же способом, каким было направлено заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

к) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

л) при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте \_\_ настоящего Регламента, подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Глава подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление о приостановлении услуги и передает специалисту сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для регистрации.

3.4.2.4. Специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление о приостановлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.4.2.5. Срок исполнения административного действия:

направление межведомственных запросов – 1 рабочий день с момента поступления документов на исполнение.

принятие решения о возврате документов без рассмотрения – 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении муниципальной услуги – 29 дней с момента регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрации.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов без рассмотрения – наличие оснований предусмотренных пунктом 2.13.1 настоящего Регламента.

3.4.2.7. Критерии принятия решения о приостановлении муниципальной услуги – наличие на рассмотрение в Администрации схемы расположения испрашиваемого земельного участка.

3.4.2.8. Критерии принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – наличие в полном объеме документов и (или) информации, необходимых для принятия решения.

3.4.2.9. Критерии принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Регламента.

3.4.2.10. Результатом административного действия является возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения либо решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление о приостановлении муниципальной услуги.

3.4.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

### **3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.2. Специалист КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении о перераспределении способа направления результата услуги.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.2.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.9. Лицо, которому направлено решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

### **3.5. Исправление ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется специалистом сектора кадрового делопроизводства

и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, наличие документов, которые прилагаются к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.7. После регистрации документы в тот же день передаются главе. Глава в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного



за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов», является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет поиск решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, на основании которых принималось решение;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае выявления, на основании представленных заявителем документов, ошибки или опечатки в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Глава подписывает уведомление об исправлении опечаток или ошибок, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об исправлении опечаток или ошибок, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомления об отказе в

исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер уведомления об исправлении опечаток или ошибок, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

#### 3.5.2.5. Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, подготовка, подписание и регистрация уведомления об исправлении опечаток или ошибок, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок – 5 рабочих дней.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.2.8. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток или ошибок, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

#### 3.5.3. Выдача документов.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является оформленное и подписанное в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток или ошибок, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об исправлении опечаток или ошибок, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом услуги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня со дня подписания документа, являющегося результатом услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю или представителю заявителя выдается под расписку.

3.5.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов

или в заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа направления результата услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданное уведомление об исправлении опечаток или ошибок, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.9.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о возврате заявления;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);
- результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Дивеевский муниципальный округ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) или работник информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист КУМИ предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подпунктом 1.4. настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:



5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Для физических лиц:  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
преимущественного пребывания \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (если имеется): \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, \_\_\_\_\_ серия, \_\_\_\_\_ номер удостоверяющего личность  
заявителя: \_\_\_\_\_  
(паспорт) дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Для юридических лиц:  
Место нахождения заявителя: \_\_\_\_\_  
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и(или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права - аренда - указать срок аренды; - собственность	
Цель использования земельного участка:	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)	
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	
Кадастровый(е) номер (номера) земельного участка: (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных	

участках внесены в Единый государственный кадастр недвижимости)	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для госуд. или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

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

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Главе местного самоуправления

От \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

№	Данные (сведения), указанные в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка
1.			

и направить решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием верных данных в мой адрес.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	
Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):	
Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

E:mail заявителя \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возврате заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. о

\_\_\_\_\_ (указывается наименование услуги)

*(указывается наименование уполномоченного органа)*

принято решение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. о возврате предоставленных Вами  
заявления и документов без рассмотрения по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются основания для оставления заявления и прилагаемых документов без рассмотрения)*

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.  
Одновременно возвращаем все документы, приложенные к уведомлению об окончании  
строительства на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

E:mail заявителя \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о приостановлении предоставления муниципальной услуги

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г о предварительном согласовании предоставления земельного участка

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование уполномоченного органа)*

принято решение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указываются основания для приостановления срока рассмотрения заявления)*

После устранения причин, явившихся основанием для приостановления срока рассмотрения заявления, предоставление услуги будет возобновлено.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

E:mail заявителя \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об исправлении опечаток и ошибок

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Настоящим уведомляем Вас об исправлении в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года выявленных опечаток и ошибок.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))



ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

E:mail заявителя \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в исправлении опечаток и ошибок

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Настоящим уведомляем Вас об отсутствии в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года каких либо опечаток и ошибок.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))