



Государственная регистрация:

дата: 12.10.2023 № 864

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.10.2023 № 29-11

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

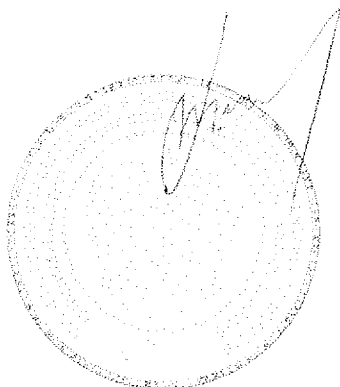
В соответствии с Законом Рязанской области от 26.12.2022 № 99-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра

М.А. Майоров



Приложение
к постановлению
Минимущества Рязанской области
от 10.10.2023 № 28-П



**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена» на территории Рязанской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в Рязанской области.

1.2. Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных пунктом 1.4 Административного регламента;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на правоотношения, связанные с предварительным согласованием предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена:

- в аренду без проведения торгов в случаях, указанных в подпунктах 12, 16 (в части предоставления земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных нужд Рязанской области), 21 – 23 (в части предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, если указанные соглашения заключены с исполнительным органом Рязанской области), 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование государственным учреждениям Рязанской области для размещения объектов регионального значения.

Круг заявителей

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель, заявители) или их уполномоченные представители.

1.6. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя (далее - представитель). Полномочия представителя заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.7.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.7.2. По телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

1.7.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.7.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minim.ryazan.gov.ru/>);

1.7.5. Посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
 справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 порядка и сроков предоставления государственной услуги;
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

- 2.2. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области.
- 2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- 2.3.1. Федеральной налоговой службой.
- 2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 2.3.3. Публично-правовой компанией «Роскадастр».
- 2.3.4. Главным управлением архитектуры и градостроительства Рязанской области.
- 2.3.5. Государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».
- 2.3.6. Органами местного самоуправления Рязанской области.
- 2.3.7. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.13.3, 2.14 Административного регламента.
- 2.4. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

- 2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 2.5.1. Приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по форме согласно Приложениям №№ 1,2 к Административному регламенту.
- 2.5.2. Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.
- Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, имеют такие реквизиты, как номер и дата.
- 2.6. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть получены:
- в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр;
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем (представителем);
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом посредством электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 14 календарных дней¹.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в реестре государственных услуг (функций) Рязанской области и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ заявитель проходит процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА.

При условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняется форма заявления с использованием

¹ Срок предоставления промежуточного результата государственной услуги в 2023 году определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»

интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.13 Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33.

2.11. Заявление в форме электронного документа, направляемое по электронной почте, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) его ЭП или УКЭП.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя ЭП либо УКЭП (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.13. С заявлением заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

2.13.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае, если заявление подписано УКЭП.

2.13.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя — в случае, если заявление подается представителем.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.13.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные подпунктами 34, 41, 47-50, 53, 68, 73 перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.13.4. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

2.13.5. 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.14. С заявлением заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.14.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2.14.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.14.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и объектов недвижимости, расположенных на таком земельном участке.

2.14.4. Сведения, запрашиваемые Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента в целях проверки наличия (отсутствия) оснований для:

- приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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 графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.16. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.17.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.17.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.17.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 № 210-ФЗ.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17.5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.19. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.19.1. Представленное заявление не соответствует пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.19.2. Заявление подано в уполномоченный орган, который не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком.

2.19.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента.

2.19.4. Представленные документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.19.5. Представленные заявление и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19.6. Представленные в электронной форме заявление и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.19.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, УКЭП.

2.19.8. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением требований пункта 2.15 Административного регламента.

2.20. В сроки, предусмотренные Приложением № 8 к Административному регламенту, заявитель уведомляется о возврате представленных им документов путем направления уведомления по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту, или посредством ЕПГУ.

2.21. Принятие решения о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.22. Заявитель вправе отозвать заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа его подачи, на любом этапе рассмотрения до принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги.

Для этого заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги и возврате комплекта представленных документов. Указанное заявление представляется на бумажном носителе при непосредственном обращении в Уполномоченный орган, а также может быть направлено на адрес официальной электронной почты либо на почтовый адрес Уполномоченного органа.

В двухдневный срок со дня поступления заявления о возврате документов Уполномоченный орган принимает решение о прекращении рассмотрения заявления, направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и возвращает ему заявление и приложенные к нему документы².

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.24. Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, о чем заявитель в письменной форме уведомляется Уполномоченным органом.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в день принятия такого решения.

2.25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.25.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.25.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.25.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

² Данная процедура применима, в том числе при подаче заявления посредством ЕПГУ - при наличии технической возможности. В случае если техническая возможность отсутствует, при поступлении заявления о возврате документов Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Регистрация заявления, направленного в Уполномоченный орган, независимо от способа его подачи, осуществляется в течение 1 календарного дня (в случае поступления заявления в выходной (нерабочий) день – 3 календарных дней).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.28. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.29.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации.

2.29.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.29.3. Возможность подачи заявления и документов в электронной форме.

2.29.4. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.29.5. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.29.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.30.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.30.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.30.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.30.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.30.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.31. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.32. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) регистрация заявления и поступивших документов, передача документов на рассмотрение:

- регистрация заявления и поступивших документов;
- назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, и передача ему указанных документов;

- направление заявителю (представителю) уведомления о регистрации заявления³;

2) получение сведений посредством СМЭВ для проверки наличия оснований для возврата документов:

- направление межведомственных запросов в органы и организации,
- получение ответов на межведомственные запросы;

3) проверка наличия оснований для возврата документов:

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также поступивших ответов на запросы на наличие или отсутствие оснований для возврата документов;

- при наличии оснований для возврата документов - направление заявителю (представителю) уведомления о возврате заявления с обоснованием причин возврата по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту, или переход к дальнейшим административным процедурам;

4) получение сведений для проверки наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также для отказа в предоставлении государственной услуги:

- направление запросов в органы и организации для проверки наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также для отказа в предоставлении государственной услуги;

- получение ответов на запросы, формирование полного комплекта документов;

5) проверка наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления, принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги:

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также поступивших ответов на запросы на наличие или отсутствие оснований для приостановления рассмотрения документов;

- подготовка и направление заявителю (представителю) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту, или переход к дальнейшим административным процедурам;

- принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления по форме, приведенной в Приложении № 7 к Административному регламенту, и переход к дальнейшим административным процедурам или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также поступивших ответов на запросы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) принятие решения о предоставлении государственной услуги:

³ При наличии технической возможности

- подготовка проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) выдача результата государственной услуги:

- регистрация приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление (выдача) заявителю (представителю) приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, предусмотренные Приложением № 8 к Административному регламенту:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе (далее – ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.5. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

3.5.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

3.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. К заявлению необходимо приложить документ, в котором обнаружена опечатка или ошибка, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель).

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в соответствии с принятой инструкцией по делопроизводству в день его поступления. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично или посредством представителя в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 3.6 Административного регламента.

3.8.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.8.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.9. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,

устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа;

в Правительство Рязанской области - на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, Правительстве Рязанской области, многофункциональном центре, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление заявлений с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в многофункциональный центр с заявлением и необходимыми документами.

6.5. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) проверяет полномочия представителя;
- г) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен Соглашением о взаимодействии.

6.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС МФЦ.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.10. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.11. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному

лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;

- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из многофункционального центра заявление и приложенные к нему документы.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен Соглашением о взаимодействии.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.19. Многофункциональным центром не осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.20. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю)

способом, согласно заключенным Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.21. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени заявителя);

определяет статус исполнения заявления в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена»

Форма приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена, который предстоит
образовать

ПРИКАЗ

от _____ № _____

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена, который предстоит
образовать**

Рассмотрев заявление _____ (указываются данные заявителя⁴) от _____ № _____, руководствуясь ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Рязанской области от 26.12.2022 № 99-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области», приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предварительно согласовать предоставление заявителю (указываются данные заявителя⁵) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка (с проектом межевания территории) с условным номером (при наличии) _____, площадью _____, местоположение которого установлено относительно ориентира: _____.

⁴ В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование; если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

⁵ В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если заявителем выступает иностранное юридическое лицо); если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

2. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____, местоположение которого установлено относительно ориентира _____ (прилагается).

Территориальная зона (в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент) и (или) вид (виды) разрешенного использования испрашиваемого земельного участка⁶

_____ Категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок
 _____ Вид разрешенного использования земельного участка⁷
 Сведения об ограничениях по использованию земельного участка _____

(если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в ЕГРН).

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка *(при наличии этого проекта)* _____

3. Заявителю (указываются данные заявителя⁸) обеспечить:

- проведение работ по образованию земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (или с проектом межевания территории);
- изменение вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка и его перевод из одной категории в другую в случае, предусмотренном пунктом 10 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Заявитель (указываются данные заявителя⁹) или кадастровый инженер вправе обращаться без доверенности с заявлением в орган регистрации прав об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка.

Должность лица, уполномоченного
на подписание приказа

ФИО

(подпись)

⁶ Указывается в случае, предусмотренном п. 14 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации

⁷ Указывается в случае, предусмотренном п. 14 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации

⁸ В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование; если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

⁹ В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование; если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка,
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена, если границы
земельного участка подлежат уточнению

ПРИКАЗ

от _____ № _____

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена, если границы
земельного участка подлежат уточнению**

Рассмотрев заявление _____ (указываются данные заявителя¹⁰) от _____ № _____, руководствуясь ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Рязанской области от 26.12.2022 № 99-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области», приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предварительно согласовать предоставление заявителю (указываются данные заявителя¹¹) предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью _____, местоположение которого установлено относительно ориентира: _____.

2. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____, местоположение которого _____ установлено _____ относительно _____ ориентира

¹⁰ В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование; если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

¹¹ В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если заявителем выступает иностранное юридическое лицо); если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

_____ (прилагается).

3. Заявителю (*указываются данные заявителя¹²*) обеспечить проведение работ по уточнению границ земельного участка.

4. Заявитель (*указываются данные заявителя¹³*) вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

Должность лица, уполномоченного
на подписание приказа

(подпись)

ФИО

¹² В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование; если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

¹³ В случае если заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО; если заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование; если заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена»

Форма уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или земельных участков на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в том числе об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указывается в случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории)* по следующим основаниям: _____

(разъясняются причины принятия решения об отказе)

Должность лица, уполномоченного
на подписание приказа

(подпись)

ФИО

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена»

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

В министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

от _____

(для физического лица необходимо указать ФИО, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(для юридического лица необходимо указать наименование и место нахождения, а также ОГРН и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, государственная
собственность _____ на _____ который _____ не _____ разграничена

(указать площадь, адрес, иное описание местоположения земельного участка).

Цель использования земельного участка: _____.

Кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» _____.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, предусмотрено указанным проектом _____.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка (или с проектом межевания территории), предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если

сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) _____.

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____.	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.	
направить в виде электронного документа на адрес электронной почты _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

Дата _____

(подпись)

ФИО _____

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена»

Форма уведомления о возврате представленных документов

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате представленных документов

Министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области рассмотрено Ваше заявление от _____ № _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью _____ кв.м., расположенного: _____ и принято решение о возврате представленных документов по следующим основаниям:

(разъясняются причины возврата документов)

Должность лица, уполномоченного
на подписание уведомления

(подпись)

ФИО

Приложение № 6 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена»

Форма уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном
согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании
предоставления земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена**

Рассмотрев заявление _____ (указываются данные заявителя¹⁴) от _____
№ _____ и приложенные к нему документы, сообщаем, что на рассмотрении
_____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее
другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и
местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами,
частично или полностью совпадает.

В связи с вышеизложенным рассмотрение заявления от _____ № _____
приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия
решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Должность лица, уполномоченного
на подписание уведомления

(подпись)

ФИО

¹⁴ В случае если Заявителем выступает физическое лицо, то указываются его ФИО, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; если Заявитель — юридическое лицо, то указываются его наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если Заявителем выступает иностранное юридическое лицо); если Заявитель — орган государственной власти или местного самоуправления, то указываются их наименования.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена»

Форма уведомления о возобновлении рассмотрения заявления о предварительном
согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возобновлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о возобновлении рассмотрения заявления от _____ № _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью _____ кв.м., расположенного: _____.

О результатах рассмотрения указанного заявления будет сообщено дополнительно.

Должность лица, уполномоченного
на подписание уведомления

(подпись)

ФИО

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Регистрация заявления и поступивших документов, передача документов на рассмотрение

Поступление заявлений и документов в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявлений и документов в базе электронной данных по учету документов в Уполномоченном органе	1 календарный день (в случае поступления заявления в выходной (нерабочий) день – 3 календарных дня)	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Регистрация и поступления документов в ГИС (присвоение номера и датирование)
Регистрация заявлений и документов	Назначение должностного лица, за ответственного рассмотрение документов	1 календарный день (в случае поступления заявления в выходной (нерабочий) день – 3 календарных дня)	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо.		Передача документов для рассмотрения ответственному должностному лицу
Передача документов должностному лицу, ответственному за их рассмотрение	Подготовка уведомления заявителю (представителю) о регистрации ¹⁵ заявления		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов		Направление заявителю (представителю) электронного уведомления о регистрации ¹⁶ заявления
2. Получение сведений посредством СМЭВ для проверки наличия оснований для возврата документов					

При наличии технической возможности

При наличии технической возможности

Передача документов должностному лицу, ответственному за их рассмотрение	Направление межведомственных запросов в органы и организации с целью получения сведений, предусмотренных пунктами 2.14.1-2.14.3 Административного регламента		1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов	СМЭВ/ГИС	Наличие или отсутствие в представителем заявителем (представителем) пакете документов сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.14.1-2.14.3 Административного регламента, в том числе использованием СМЭВ	Межведомственные запросы, направленные в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.14.1-2.14.3 Административного регламента, в том числе использованием СМЭВ	Поступившие на межведомственные запросы
	Получение ответов на межведомственные запросы							

3. Проверка наличия оснований для возврата документов

Отсутствие оснований для возврата документов	Направление запросов в органы и организации с целью получения сведений, предусмотренных пунктом 2.14.4 Административного регламента	1 календарный день	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию и отправку корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие в представленном заявителем (представителем) пакете документов сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.4 Административного регламента	Направленные запросы в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.4 Административного регламента
	Получение ответов на запросы	3 календарных дня	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции		-	Формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия соответствующего решения: - о приостановлении рассмотрения заявления; - об отказе в предоставлении государственной услуги; - о дальнейшем рассмотрении заявления

5. Проверка наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления, принятия решения о возобновлении рассмотрения заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги

Сформированный комплект документов для рассмотрения на предмет наличия или отсутствия основания для приостановления рассмотрения заявления	Проверка наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 2.23 Административного регламента, и принятие соответствующего решения. При наличии основания для приостановления — подготовка уведомления заявителю (представителю)	1 календарный день	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию и отправку корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 2.23 Административного регламента	Направление заявителю (представителю) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления по форме, согласно Приложению № 6 к Административному регламенту или переход к административной процедуре, предусмотренной пунктом 6 настоящего приложения
--	--	--------------------	--	----------------------------	---	---

Наличие/отсутствие оснований для возобновления рассмотрения заявления	Подготовка уведомления заявителя о возобновлении рассмотрения заявления по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту	В течение 1 календарного дня после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию и отправку корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Направление заявителю (представителю) уведомления: - о возобновлении рассмотрения заявления по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и к переходу к дальнейшим административным процедурам или - об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с административной процедурой, предусмотренной пунктом 6 настоящего приложения
---	--	--	--	----------------------------	--	--

6. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отсутствие оснований для приостановления рассмотрения документов (или возобновление рассмотрения документов)	Рассмотрение заявлений, представленных документов и поступивших ответов на запросы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.25 Административного регламента	1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов	Уполномоченный орган/ГИС	-	Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
--	--	--------------------	---	--------------------------	---	--

7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Подготовка проекта приказа о предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	до 3-х календарных дней	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов	Уполномоченный орган	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.25 Административного регламента	Приказ о предоставлении согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению №№ 1-3 к Административному у регламенту, подписанные должностным лицом Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом
--	--	-------------------------	---	----------------------	--	--

8. Выдача результата государственной услуги

Сформированный и подписанный должностным лицом Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	В день подписания приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выдачу документов	Уполномоченный орган / ГИС	—	Зарегистрированный приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Внесение сведений в ГИС о вынесении Уполномоченным органом результата государственной услуги
	Направление заявителю (представителю) результата государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или на почтовый адрес (адрес электронной почты), указанный в заявлении	В день регистрации результата предоставления государственной услуги			Указание в заявлении способа выдачи результата государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или на почтовый адрес (адрес электронной почты)	Результат государственной услуги, направленный заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ или на почтовый адрес (адрес электронной почты)

Сообщение заявителю (представителю) о готовности результата государственной услуги к выдаче				Указание в заявлении способа выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	Результат государственной услуги, выданный заявителю (представителю) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган
Направление в многофункциональ ный центр результата государственной услуги	В установленные сроки. Соглашением о взаимодействии		Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание в заявлении способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональ ном центре	Выданный результат государственной услуги заявителю (представителю) в многофункциональ ном центре в форме бумажного документа. Внесенные сведения в АИС МФЦ о выдаче результата государственной услуги