



АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2025 № 473

г. Азов

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Земельным кодексом Российской Федерации, и постановлением Администрации Азовского района от 05.10.2017 № 305 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации Азовского района в новой редакции», в целях приведения правовых актов в соответствие действующему законодательству, Администрация Азовского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Азовского района от 11.06.2020 № 305 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», от 22.05.2023 № 417 «О внесении изменений в постановление Администрации Азовского района от 11.06.2020 № 305 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiyy.donland.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по экономике Ковтунова Ф.Ф.

Глава Азовского района

С.А. Комаров

Постановление вносит

Комитет имущественных отношений Азовского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Комитетом имущественных отношений Азовского района (далее – Комитет), а также порядок взаимодействия муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Азовского района» с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Прием заявлений осуществляется в том числе, в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «Одного окна» муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Азовского района (далее – МБУ «МФЦ Азовского района»).

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее — заявитель) является: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, в том числе иностранные, с учетом ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и федеральными законами на предоставление в собственность или в аренду земельных участков указанным категориям лиц.

1.2.1. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете:

- при обращении физических или юридических лиц по телефонам;
- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес: 346780, г. Азов, Ростовская область, ул. Московская, 58;
- телефоны: +7 (86342) 4-06-40;
- адрес электронной почты: komitet.2002@mail.ru.
- приемные дни: понедельник и четверг с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выдача документов: вторник и пятница с 9.00 до 15.00, выходные дни: – суббота, воскресенье.

Адрес местонахождения и почтовый адрес МБУ «МФЦ Азовского района»: Почтовый: 346782, Ростовская область, г.Азов, пер.Безымянный, дом 11, офис 306.

Телефон МБУ «МФЦ Азовского района»: +7 (863) 2-808-808, +7 (86342) 62-4-81, +7 (86342) 65-0-99, +7 (86342) 65-4-14, для устного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МБУ «МФЦ Азовского района» в соответствии с установленным графиком приема.

Интернет-сайт МФЦ: <http://azovskiymfc61.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.1 Способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- Лично при обращении в Комитет;
- Посредством почтового отправления;
- При помощи Федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Далее – ЕПГУ)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю решения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе.

выдача заявителю решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней, с даты регистрации в СЭД «Дело» заявления и полного перечня документов прилагаемых к нему заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

В случае обращения заявителей на основании положений статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (Далее – ЗК РФ), срок муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

- 20 календарных дней на рассмотрение заявления и опубликование извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка - рассмотрение вопроса о возможности ее утверждения.

- если в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения:

1) не поступили заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе - в срок не позднее 10 календарных дней Комитет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в двух экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

2) в срок не позднее 10 календарных дней принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в тридцатидневный срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 ЗК РФ.

2.4.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня размещения извещения на официальном сайте заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган в срок не позднее четырех месяцев со дня принятия такого решения обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона.

2.4.5. Способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе на право предоставления земельного участка в Комитет - в письменной форме на бумажном носителе, путем предоставления лично или через законного представителя, а так же почтовым отправлением.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, (п. 1 статьи 39.15 ЗК РФ) (Далее - заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.);

- в случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, предоставляется схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка, подготовленной в соответствии с формой, форматом и требованиями к ее подготовке, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

- 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.

Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу Комитета, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными копиями.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает самостоятельно (при необходимости).

2.7.1. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, оставления заявления без рассмотрения, отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Комитет возвращает заявление лицу, подавшему его, в следующих случаях:

- заявление подано не в соответствии с порядком установленным настоящим регламентом или не соответствует данной муниципальной услуге;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;

- если в заявлении не указаны:

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

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

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

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

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

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

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

2.9.2. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его лицу в зависимости от способа подачи заявления, согласно акта приема-передачи подписанного Комитетом и МБУ «МФЦ Азовского района» (в случае поступления заявления через МБУ «МФЦ

Азовского район) при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренного пунктом 8 статьи 39.15 ЗК РФ:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ.

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 ЗК РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ является то обстоятельство, что на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок приостановления: до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. В МБУ «МФЦ Азовского района» время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МБУ «МФЦ Азовского района» заявление регистрируется непосредственно при приеме специалистом МБУ «МФЦ Азовского района» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

В течении одного рабочего дня, согласно акта приема-передачи подписанного МБУ «МФЦ Азовского района» заявление и полный перечень документов прилагаемых к нему заявителем на бумажном носителе передается в Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Помещения структурных подразделений МБУ «МФЦ Азовского района» должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

Вход в здание, в котором предоставляются муниципальной услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Сотрудники МБУ «МФЦ Азовского района» осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Территория, прилегающая к местонахождению МБУ «МФЦ Азовского района» оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Директором МБУ «МФЦ Азовского района» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Азовский район».

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

5) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, иных запросов;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление в Комитет и регистрация в СЭД «Дело» заявления и полного перечня документов прилагаемых к нему заявителем.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 (пятнадцати) минут:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное

на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.1.2 Формирование обращения заявителем в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

3.1.3 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 дней с даты подачи заявления на ЕПГУ, с даты поступления в адрес Комитета на бумажном носителе, регистрацию обращения в СЭД «Дело».

3.2. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в СЭД «Дело».

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, иных запросов.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости утверждения схемы земельного участка:

- не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет запрос в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района рабочего дня, для подготовки заключения о соответствии подготовленной схемы расположения земельного участка, утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, с указанием зон с особыми условиями использования (наличие инженерных коммуникаций), о наличии земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, адреса земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, территориальной зоны, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вида разрешенного использования образуемого земельного участка, наличия зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами

субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства (далее – заключение).

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Азовского района в течение 5 (пяти) календарных дней готовит заключение и передает его в Комитет.

- не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет запрос в администрацию сельского поселения, на территории которого находится испрашиваемый земельный участок, с целью предоставления информации о наличии прав третьих лиц, а так же иной информации, необходимой для формирования земельного участка.

Администрация сельского поселения в течении 5 (пяти) календарных дней направляет ответ в адрес Комитета.

- не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет необходимые запросы в иные государственные органы и организации.

3.4 Рассмотрение заявления

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление ответов на межведомственные запросы, иные запросы должностному лицу

Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы, иные запросы;

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 ЗК РФ.

Специалист Комитета при отсутствии оснований для принятия решения о приостановлении или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- Готовит решение Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - распоряжение КИО) и направляет его Председателю Комитета для проверки и согласования. Председатель проверяет проект распоряжения КИО и в случае необходимости возвращает проект распоряжения КИО специалисту на доработку либо подписывает проект распоряжения КИО

Специалист Комитета:

- направляет подписанное решение Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка для регистрации в СЭД «Дело», а после, согласно акта приема-передачи передается в МБУ «МФЦ Азовского района» для выдачи заявителю.

- направляет подписанное решение Комитета об отказе по результатам рассмотрения заявления для регистрации в СЭД «Дело», а после согласно акта

приема-передачи передается в МБУ «МФЦ Азовского района» для выдачи заявителю.

3.5.1.3. Срок подготовки и направления решения об отказе по результатам рассмотрения заявления или проекта распоряжения КИО - 3 календарных дня со дня получения ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг Ростовской области и их работников.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
- 8) затребование от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч.1 ст. 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимых

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Должностные лица органа предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.7.1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель главы
Администрации Азовского района
по экономике



Ф.Ф. Ковтунов