Экспертизное сообщение

В соответствии с Положением о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых администрацией Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и их проектов, а также проектов решений Совета депутатов Краснолиповского сельского поселения, утвержденным постановлением Главы Краснолиповского сельского поселения №33 от 29.08.2010г. «Об утверждении Положения об антикоррупционной экспертизе правовых актов Краснолиповского сельского поселения»,

 Администрация Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области размещает проект Постановления Главы Краснолиповского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области» для проведения антикоррупционной экспертизы.

Начало приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 01 августа 2016г.

Окончание приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 10 августа 2016г.

Результаты экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции РФ.

 **ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2016г. №**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением администрации Краснолиповского сельского поселения от 17.08.2011г. № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области», руководствуясь Уставом Краснолиповского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par41) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель- ных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области» (прилагается).

   2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Краснолиповского сельского поселения в сети Интернет.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Краснолиповского сельского поселения А.Г.Григорьев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Краснолиповского сельского поселенияот « » 2016г. №  |

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Администрацией Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) и государственным казенным учреждением Волгоградской области МФЦ «Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области» (далее ГКУ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность ГКУ Волгоградской области МФЦ «Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области»с учетом соглашения о взаимодействии с Администрацией и ГКУ.

 **1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются :

 - физические лица;

 - юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

 **1.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Администрацией Краснолиповского сельского поселения (далее - Администрация),расположенной по адресу: 403526, Волгоградская область, Фроловский район, х. Красные Липки

Время работы администрации Краснолиповского сельского поселения:

**Понедельник – пятница с 8:00 до 16:12**

Перерыв с 12:00 до 13:00

Выходной день **– суббота, воскресенье**

График приема граждан специалистами администрации Краснолиповского сельского поселения: понедельник- пятница с 08:00 до 12:00 ;

График приема граждан главой поселения : **понедельник – пятница с 8:00 до 9:00**

 Телефон для справок :

Глава поселения – глава Администрации (**84465) 5-72-31**

Специалист Администрации по работе с населением (**84465) 5-72-30**

Адрес электронной почты : kras.lipki@mail.ru

Адрес официального сайта администрации сельского поселения в сети Интернет:

 krasnolip-sp.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

1.3.3. На информационных стендах Краснолиповского сельского поселения , на официальном сайте Администрации: krasnolip-sp.ru  размещается следующая информация:

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

 1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>).

- непосредственно в ГКУ при личном или письменном обращении по адресу: 403538,

г. Фролово Волгоградской области ул. Пролетарская 12; телефон: 8 (84465) 2-50-18; эл. адрес: mfc - frolovo @ yandex.ru. Осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику: пн–суб 8.00–18.00, вс – выходной

1.3.5. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, и по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами ГБУ.

 1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: устная, письменная, электронная.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному, либо

письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

 1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведения о ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или ГБУ,по телефону или посредством электронной почты.

 1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность, актуальность и оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

*При наличии возможности подачи заявления в электронной форме:* Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос. 1.4. Органы, с которыми администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, содержащих данные о земельных участках, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (г. Волгоград ул.Ткачева 20 «б»);

- Фроловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области (расположен по адресу г. Фролово ,ул. Ленинградская дом 12А;

- Межрайонная ИФНС России № 6 по Волгоградской области (расположена по адресу Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Мичурина 17 А);

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предварительного согласования предоставления земельного участка.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена , а также земельных земельных участков , находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченных специалистов. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ Волгоградской области МФЦ «Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области», возможно, при наличии соглашения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) - по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в связи с наличием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) - в недельный срок со дня поступления заявлений в рамках публикации;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в иных случаях) - в тридцатидневный срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996г. N 14-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001г. N 146-ФЗ ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. N 136-ФЗ ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. N190-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 29.07.1998г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- иными нормативно-правовыми актами.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

- 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;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

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

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

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

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

- цель использования земельного участка;

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

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

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

В случае если в соответствии с Земельным кодексом РФ допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При предоставлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

Требования к оформлению документов:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы заполнены в полном объеме;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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".

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предварительного согласования предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и возврате документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы заполнены не в полном объеме;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- приложенные к заявлению документы в установленных законодательством случаях не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый и электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.7.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги

Запрос, поступающий в Администрацию, регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

 Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

 Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

 Доступность для инвалидов:

* оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том, числе с использованием кресла – коляски;
* беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и учреждении и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом брайля;
* допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в учреждение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

 б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

 в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

 г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- подготовка мотивированного письма о возврате документов;

- экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;

- публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par732) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

 3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача на имя Главы Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района заявления по установленной форме и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление с пакетом документов может быть представлено лично в приемную Администрации или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.

3.2.2. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 3.2.3. При личном обращении заявителя прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника администрации в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник администрации, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист администрации, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Обработка документов при получении заявления по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Администрации (в Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов в процессе работы с документами.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка мотивированного письма о возврате документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае, если имеется основания для возврата документов, предусмотренные подпунктом 2.7.3 Административного регламента, сотрудник администрации осуществляет подготовку письма о возврате документов.

В письме указываются основания для возврата документов.

Специалист администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо о возврате документов регистрируется специалистом Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходи-мых запросов.

3.4.1.Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости специалист администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена утвержденная схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

Взимание платы с Администрации в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не осуществляется.

В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может быть принято, и предоставление участка будет осуществляться на торгах, специалист Администрации в срок не позднее 10 дней с момента поступления заявлений принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.2. Экспертиза документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости специалист администрации осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточные для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности утверждения схемы расположения земельного участка и принятие решения об утверждении схемы, в случае, если заявление о предварительном согласовании схемы земельного участка подано в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

Публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка обеспечивается в месячный срок с даты поступления заявления в случае предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Специалист администрации готовит информационное сообщение о возможности предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Извещение о предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ целей публикуется в общественно-политической газете Фроловского района «Фроловские вести», на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: krasnolip-sp.ru, а также размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" **www.torgi.gov.ru.**

3.6. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также поступление иных заявлений на предоставление указанного в заявлении земельного участка, в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

В случае установления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, а также основанием предусмотренным п. 7 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ специалист администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование подготовленного им проекта письма и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа он передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности предварительного согласования предоставления земельного участка и отсутствие оснований, препятствующих принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; отсутствие иных заявок о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду или в собственность в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

Специалист администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После этого специалист администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка, а также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий пакет документов передается специалисту администрации, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

 Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без торгов.

3.8. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично, в соответствии графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 и 1.3.4 настоящего Административного регламента;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя).

Для получения документов или решения о рассмотрении представленных документов заявитель представляет паспорт, а его представитель – паспорт и доверенность на представление интересов заявителя.

В случае если по обращению заявителя или его представителя стоит пометка об отправлении подготовленного документа почтой специалист администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, сообщает о дате отправления указанного документа почтой заявителю или его представителю.

Конечным этапом процедуры является:

- роспись заявителя в журнале регистрации выдачи документов и выдача документа на руки заявителю или его представителю;

- предоставление информации об исполнении заявления заявителю или его представителю.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем ГКУ и руководителями отделов ГКУ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными специалистами Администрации на основании Распоряжения Главы сельского поселения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Администрации и специалист ГКУ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**5.** Д**осудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ*,* с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 403526 х.Красные Липки Фроловского района Волгоградской области; адрес электронной почты kras.lipki@mail.ru

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения Администрация принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
|   | В администрацию Краснолиповского сельского поселения  |

ЗАЯВЛЕНИЕо предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель)*(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)*В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)*действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)*Адрес заявителя *(с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)*Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие *(нужное подчеркнуть)* на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя / его представителя)*Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка *(если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»):* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории *(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование органа, принявшего решение)*от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка *(если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цели использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты решения об изъятии земельного участка *(если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(при их наличии)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова-ние объекта | Собственник (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*<\*\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*распорядительного акта органа власти, решения суда)*К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить*/:□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя / его представителя)*Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)**юридического лица)* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)* Расписка получена«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)*   Приложение № 2 к Административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Предварительное  согласование предоставления  земельных участков,  государственная собственность на  которые не разграничена, а также  земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  Краснолиповского сельского  поселения» Блок-схема предоставления муниципальной услугиПодача заявленияв АдминистрациюРегистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации (1 день)Экспертиза документов, представленных заявителем (3 дня)Подача заявления в ГКУ. Передача заявления и приложенных документов в Администрацию (1 день)Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента (1 день)Формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов (10 дней)  Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем  документов (1 день)Выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления (1 день) |