Проект постановления

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное**

**согласование предоставления земельного участка»**

**администрацией муниципального образования**

**Выселковский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», протоколом комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Краснодарском крае от 2 ноября 2017 года № 4, Законом Краснодарского края от 5 июля 2018 года № 3825-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг (функций) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=24BB01D134F9D60B30B80516303609DA9FA339A4E7DE8D4F85C14C2C37C822014EF540DAA9E3F7D655E2BBYDY9O)предоставления муни-ципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» администрацией муниципального образования Выселковский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 20 декабря 2016 года № 1206 «Об утвержденииадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район Т.П. Коробову.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального

образования Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предварительное

согласование предоставления земельного участка»

администрацией муниципального образования

Выселковский район»

Проект подготовлен и внесен:

Отделом по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район

Начальник отдела А.В. Пазий

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Проект согласован:

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Т.П. Коробова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Ведущий специалист юридического отдела

администрации муниципального

образования Выселковский район М.В. Вовк

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Н.В. Карабут

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное**

**согласование предоставления земельного участка»**

**администрацией муниципального образования**

**Выселковский район**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» администрацией муниципального образования Выселковский район (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральным законодательством.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Выселковский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отраслевой (функциональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал);

посредством почтовой связи.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещенная на Портале содержит:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.8. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником (заместителем начальника) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалистом отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Выселковский район;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Выселковский район в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район (далее – отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, муниципальным образованием Выселковский район, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителей) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

Выселковским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Инспекцией Федеральной налоговой службы по Выселковскому району;

2.2.5. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район, а также документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги  
по экстерриториальному принципу в виде электронных документов   
и (или) электронных образов документов заверяются *уполномоченными должностными лицами органа власти Краснодарского края, подведомственной ему организации, уполномоченной на принятие решения   
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.*

Для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в *орган власти Краснодарского края*, *подведомственную ему организацию*, *уполномоченную на принятие решения   
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.*

выдача копии постановления администрации муниципального образования администрации муниципального образования Выселковский район о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее также – постановление);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 № 237;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, статья 4148;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2006 года № 8, статья 920;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 28 февраля 2015 года.

законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240;

Уставом муниципального образования Выселковский район принятым решением Совета муниципального образования муниципального образования Выселковский район;

генеральным планом Выселковского района, утвержденным решением Совета муниципального образования Выселковского района, текст опубликован в газете «Власть Советов »;

правилами землепользования и застройки муниципального образования Выселковский район применительно к части территории муниципального образования Выселковский район, утвержденными решением Совета муниципального образования Выселковский район;

Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Выселковский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывается следующая информация:

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, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05A947889B3E75F5A198169D4E32361D065DE8E3DFAFA09F6BC966FA21T5Q6F) «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;

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;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, в случае, если заявителем является физическое лицо;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) 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;

6) 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;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

8) 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;

9) 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 течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка управление возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

выписку из [Единого государственного реестра прав](garantF1://70282672.1000) на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из [Единого государственного реестра прав](garantF1://70282672.1000) на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

кадастровый паспорт или выписка о земельном участке;

выписку из [Единого государственного реестра юридических лиц](garantF1://70059346.26)(для юридических лиц);

выписка из [Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей](garantF1://70059344.11000) (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1,  2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются вместе с копиями. После сверки подлинные документы возвращаются заявителю.

Оригиналы документов (документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельства органа записи актов гражданского состояния) после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

при предоставлении муниципальных услуг   
по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов   
на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Выселковский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития РФ от 27 ноября 2014 года № 762;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истёк;

2) схема расположения земельного участка выполнена со следующими нарушениями требований к образуемым земельным участкам:

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным градостроительными регламентами либо федеральными, краевыми и местными нормативно-правовыми актами;

границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

3) схемой расположения предусмотрен раздел, перераспределение или выдел земельных участков, в результате которого обременения (ограничения), существующие в отношении образуемых земельных участков, не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешённым использованием;

4) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушению требований, установленных земельным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности;

5) проектные границы земельного участка, подлежащего образованию, пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков (за исключением земельных участков, образуемых для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов);

6) несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

7) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

9) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет);

10) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

11) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам (за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке расположен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов в порядке, установленном законодательством, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства);

12) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

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

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

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

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

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - http://torgi.gov.ru;

19) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

20) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

21) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»);

22) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если гражданами и юридическими лицами подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, от хозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, в безвозмездное пользование на срок не более чем пять лет;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

27) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования (в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»);

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории (в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»);

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

30) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

31) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом.

2.8.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 3).

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги

в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для

предоставления муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление либо в МФЦ составляет не более 15минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление, в МФЦ либо посредством Портала.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление.

2.14.5. Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в подпункте 2.14.4 пункта 2.14 раздела 2 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется обеспечение возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Портала, а также получения заявителем сведений о ходе  предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Для подачи запроса о предоставление муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

а) пройти процедуру авторизации на Портале;

б) заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной  услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале;

в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.15.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

2.15.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Портала.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала не допускается:

отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.8. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.16.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике (режиме) работы.

2.16.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципаль-ной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.5. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами

2.16.7. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.16.8. На автомобильных стоянках у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информацион- но-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

количество заявлений, принятых с использованием информацион- но-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

при обращении в МФЦ;

при обращении в управление;

через Портал.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя на втором экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

3.2.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист*,* осуществляющий прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) распечатывает заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в управление, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.6. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника отдела запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, передает их для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции ответственному специалисту.

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения

о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, указанным в резолюции начальника отдела, запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника отдела (далее – ответственный исполнитель), рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального Выселковский район либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

осуществляет проверку заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par121) раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район (далее - постановление) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.6. Подготовленный проект постановления передается в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Выселковский район и подлежит согласованию в установленном порядке

Согласованный проект постановления в течении одного рабочего дня передается на подписание главе муниципального образования Выселковский районили лицу, им уполномоченному.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 26 дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в управление копии зарегистрированного в установленном порядке постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается управлением либо МФЦ.

3.4.2. В случае обращения заявителя посредством Портала сотрудник управления в течение 1 рабочего дня со дня получения копии о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.4. Ответственный исполнитель управления либо МФЦ регистрирует исходящие документы в соответствующем журнале.

3.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.4.6. Сотрудник управления либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник управления либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**4. Формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник (заместитель начальника) управления.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников управления в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-2);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью   
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела , должностного лица начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район,многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его

должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, муниципальных служащих подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отдела, жалоба подается вадминистрацию муниципального образования Выселковский район,заместителю главы муниципального образования Выселковский район, курирующему вопросы отдела, главе муниципального образования Выселковский район .

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (отдел) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа)

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (указывается наименование органа), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отделом и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования Выселковский район, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования Выселковский район (далее – Досудебный (внесудебный) порядок обжалования).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела , должностного лица отделения, муниципального служащего, начальника отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Выселковский район, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления,муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в отдел (администрацию)подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 местонахождении 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) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации) 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление (администрация) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Досудебным (внесудебным) порядком обжалования.

5.7.3.Управление (администрация) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Досудебным (внесудебным) порядком обжалования.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением, должностным лицом управления, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Выселковский район, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район , на Портале.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам администрации

муниципального образования

Выселковский район А.В. Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» администрацией муниципального образования Выселковский район

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,**

**адресе Интернет-сайта управления имущественных отношенийадминистрации муниципального образования**

**Выселковский район (далее – отдел), адресе официального**

**Интернет-сайта администрации муниципального**

**образования Выселковский район.**

Почтовый адрес отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Выселковский район, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел по управлению администрации муниципального образования Выселковский район (далее – отдел): ул. Ленина, 37, ст. Выселки, Краснодарский край, Россия, 353100.

График работы управления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.00 до 16.12перерыв с 12.00 до 13.00 |
| вторник | с 08.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| среда | с 08.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| четверг | с 08.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| пятница | с 08.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| предпраздничные дни | с 08.00 до 15.12 перерыв с 12.00 до 13.00 |

Телефон начальника отдела (факс): (861-57) 74-2-58

Справочный телефон: (861-57) 75-8-75

Адрес электронной почты отдела :[ms05@diok.ru.](mailto:ms05@diok.ru.)

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Выселковский район :www.viselki. net.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам администрации

муниципального образования

Выселковский район А.В. Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

администрацией муниципального образования Выселковский район

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

## Главе муниципального образования

Выселковский район

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### заявление.

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу рассмотреть возможность предварительного согласования предоставления земельного участка на основании

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

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#sub_3932), [статьей 39.5](#sub_395), [пунктом 2 статьи 39.6](#sub_3962) или [пунктом 2 статьи 39.10](#sub_39102) Земельного кодекса)

Сведения о земельном участке:

1. Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое место его размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Испрашиваемое право на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Решение об утверждении проекта межевания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) /

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам администрации

муниципального образования

Выселковский район А.В. Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

администрацией муниципального образования

Выселковский район

Главе муниципального образования Выселковский район

С.И. Фирсткову

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

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

(Ф.И.О., должность заявителя)

юридический (почтовый) адрес:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставление земельного участка», в связи с отзывом поданного заявления, и вернуть документы по регистрационной карточке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата и номер регистрационной карточки)

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

(дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам администрации

муниципального образования

Выселковский район А.В. Пазий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка» администрацией муниципальногообразования  Выселковский район |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Отдел

МФЦ

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача копиипостановления администрации муниципального образования Выселковский район о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ)

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам администрации

муниципального образования

Выселковский район А.В. Пазий

1. [↑](#footnote-ref-2)