ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

# от 10.10.2016 г. № 135

ст-ца Новоясенская

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией Новоясенского сельского**

**поселения Староминского района муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления**

**земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района, постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Главному инспектору администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (Бербасова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления на сайте администрации Новоясенского сельского поселения.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И. Прудкогляд

Приложение

к постановлению администрации

Новоясенскогосельского поселения

Староминского района

от 10.10.2016 г. № 135

**Административный регламент  
предоставления администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

# 

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.2.2. От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее - администрация): 353612, Краснодарский край, Староминский район, ст. Новоясенская ул. Красная 17 А.

1.3.2. График работы администрации:

понедельник 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

вторник 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

среда 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

четверг 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

пятница 8.00 - 15.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

суббота-воскресенье, выходной.

1.3.3. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Староминского района (далее – МКУ «МФЦ»): 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, 86 (телефон 8 (86153) 4-34-88; 8 (86153) 4-34-08; 8 (86153) 4-34-30).

1.3.4. График работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Староминского района:

понедельник 8.00 - 18.00;

вторник 8.00 - 18.00;

среда 8.00 - 20.00;

четверг 8.00 - 18.00;

пятница 8.00 - 18.00;

суббота 8.00 - 12.00;

воскресенье-выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, -**http\\admnovoyas.hol.es**, адрес электронной почты – Adm\_Novoyas@mail.ru.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://23800500.251)**,** на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](garantF1://23800500.2351).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МКУ «МФЦ», о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МКУ «МФЦ», местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на [Едином портале](garantF1://23800500.2351) государственных и муниципальных услуг (функций) и [портале](garantF1://23800500.251) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на [официальном сайте](garantF1://23800500.29) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах администрации;

на информационных стендах МКУ «МФЦ».

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды администрации, МКУ «МФЦ» оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3[подраздела 2.13 раздела 2](#sub_215) настоящего Административного регламента.

**2. Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу**

Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение 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.  
 Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.  
 Условием предоставления государственных и муниципальных услуг 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".

2.1 При предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:  
1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);  
2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);  
3) 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;  
4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальную)услугу.  
 2.2 Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в части 4 статьи 6,3 закона краснодарского края № 3395-КЗ от 29.04.2016 г. , на бумажных носителях.  
 2.3. Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственных им организаций, уполномоченных на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.  
 2.3 Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственную им организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.  
 2.4 Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, обеспечивают в соответствии с требованиями настоящей статьи:  
1) создание правовых, методологических, организационных условий предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу;  
2) предоставление государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу.  
8.Многофункциональные центры:  
1) осуществляют предоставление государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в соответствии с требованиями настоящей статьи;  
2) при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

# 

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принимаемого в форме постановления администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее - постановление администрации).

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

2) решение администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в форме письма.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

# 

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://31400130.1495)**,** 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

[Гражданским](garantF1://10064072.0) кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - 125, 10 июля 2003 года; «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года; «Собрание законодательства РФ», 14 июля 2003 года, № 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» № 140-141, 27 июля 2002 года, «Российская газета», № 137, 27 июля 2002 года, «Собрание законодательства РФ», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1));

уставом Новоясенского сельского поселения Староминского района.

настоящим административным регламентом

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или в МКУ «МФЦ» с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложения № 1,2 к настоящему Административному регламенту)

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией 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;

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

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.3. В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка к заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) 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;

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

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) 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.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и информацию, установленные перечнем документов, подтверждающих его право на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, являющиеся необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, а также в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, принимающим документы, и заверяются с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.6.6. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

2.6.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации и в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 – 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.10. Администрация и МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию (МКУ «МФЦ») по собственной инициативе.

2.6.11. Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

**2.6.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

1)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) на земельный участок, выданная не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки) или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРП на земельный участок, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия указанного документа заверяется Специалистом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), если заявитель выступает в качестве индивидуального предпринимателя (копия указанного документа заверяется Специалистом);

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим, независимо от его регистрации (копия указанного документа заверяется Специалистом);

4) кадастровый паспорт земельного участка (копия и оригинал для сверки);

5) кадастровая выписка о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него)

6) выписка из ЕГРП на объекты недвижимости, выданная не позднее одного месяца до дня обращения, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия указанного документа заверяется Специалистом).

случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудником уполномоченного органа и МФЦ осуществляется их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю**

2.7.1. Администрация возвращает заявление заявителю, если:

заявление не соответствует положениям пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, к компетенции которого не относится принятие решения в порядке, установленном статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента;

документы, оформлены не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, отсутствие части текста или реквизита, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документов установленным требованиям, специалист администрации (специалист МКУ «МФЦ»), ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.8.2. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, утвержденным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 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 на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка 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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если 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 этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, 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 значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса 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;

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;

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

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;

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

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;

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

3) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным во втором – четырнадцатом, шестнадцатом – двадцатом, двадцать третьем и двадцать четвертом абзацах подпункта 2 пункта 2.8.1.настоящего подраздела.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги, администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю или в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю. В направленном письме дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МКУ «МФЦ»;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги**

**в МКУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

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;

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

**2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.1 В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные разделе II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Новоясенское сельское поселение Староминского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

# 3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) направление межведомственных запросов;

4) подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (отправка) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» (далее - специалист МКУ «МФЦ») или должностным лицом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах.

3.2.4. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Исполнителем заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.2.5. Исполнитель выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Исполнитель заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.2.7. В случае приема заявления специалистом МКУ «МФЦ» сформированное Дело передается в администрацию на исполнение.

3.2.8. Заявление с приложенными к нему документами зарегистрированное в администрации рассматривается главой Новоясенского сельского поселения Староминского района и в установленном порядке направляется специалисту администрации для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.9. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МКУ «МФЦ» (в администрацию), составляет - не более 2 дней.

3.2.10. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

# 3.3. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента

3.3.1. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.3.2. Исполнитель, в течении 5-ти дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов прилагаемых к нему.

3.3.3. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Новоясенского сельского поселения Староминского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.3.4. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МКУ «МФЦ» (в случае приема заявления специалистом МКУ «МФЦ») для выдачи (отправки) его заявителю - срок 1 день.

3.3.5. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его поступления в администрацию.

3.3.6. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача (направление) мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

# 3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Началом административной процедуры, служит поступление Исполнителю заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных подразделами 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель, подготавливает за подписью главы Новоясенского сельского поселения Староминского района запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Староминский район о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в целях определения возможности (невозможности) образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ в указанных целях с учетом градостроительных, экологических, землеустроительных и иных установленных нормативными правовыми актами требований, подготовки и (или) согласования схемы расположения земельного участка;

3.4.3. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных 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», Исполнитель запрашивает недостающие документы в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2-х дней со дня поступления к нему заявления в:

- Староминском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

- межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 12по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц об индивидуальном предпринимателе или о юридическом лице, являющимися заявителями, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

- филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 рабочих дней.

3.4.4. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.4.5. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.4.6. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.4.3 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.4.7. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.8. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.9. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.10. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего подраздела, документов и информации по запросам.

3.4.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 9 дней.

**3.5. Подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Началом административной процедуры, служит поступление Исполнителю заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных по результатам межведомственных запросов.

3.5.2. В случае если выявлены основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на недостатки.

3.5.3. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 7 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.5. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать 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 (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать 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;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) 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;

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

6) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию 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;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

3.5.6. Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

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

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

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

3.5.7. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.5.8. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5.9. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в проекте постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.5.10. Подготовленный проект постановления администрации Исполнитель передает для согласования должностными лицами администрации и подписания главой Новоясенского сельского поселения Староминского района в порядке ведения делопроизводства администрации.

3.5.11. Конечным результатом данной административной процедуры является подписание главой Новоясенского сельского поселения Староминского района постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 14 дней.

# 3.6. Выдача (отправка) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю подписанного главой Новоясенского сельского поселения Староминского района постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ» Исполнитель направляет постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

3.6.3. Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения копии постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения мотивированного отказа.

3.6.4. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.6.3 Административного регламента, Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») направляет заявителю копию постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) - заказным письмом с уведомлением.

3.6.5. Конечным результатом данной административной процедуры является передача (направление) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Предельный срок передачи (направления) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 дней.

# 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МКУ «МФЦ», ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.7.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.7.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# 

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - главой Новоясенского сельского поселения Староминского района.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утвержденный главой Новоясенского сельского поселения Староминского района, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# 4.3. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации

# 5.1. Информация, для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

# 5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района;

отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе Новоясенского сельского поселения Староминского района - в отношении, муниципальных служащих, работников администрации.

Жалоба, подается заявителем в администрацию.

**5.4.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Закона 2010 ФЗ от 27.07.2010 года не применяются.

       Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения 210-ФЗ от 27.07.2010 г. устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а. в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток 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 администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата, заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

5.7.3. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

# 5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МКУ «МФЦ».

Исполняющий обязанности главы

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И. Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Главе Новоясенского сельского поселения Староминского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | от | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | паспорт: серия | | | | | | | |  | | | № |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | выдан: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | (кем, дата выдачи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | телефон: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, границы которого подлежат уточнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в случае подачи заявления в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости") | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если сведения о таком земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3. статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид права: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На данном земельном участке имеются объекты недвижимого имущества: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выражаю свое согласие / несогласие на утверждение администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района иного варианта схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории (ненужное вычеркнуть). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | Подпись заявителя: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | Подпись представителя: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | | | | | | действующего | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (наименование документа) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | от | | |  | | | | | | № |  | | | | |
|  | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | 20 |  | года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Исполняющий обязанности главы  Новоясенского сельского поселения  Староминского района Г.И. Прудкогляд |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Главе Новоясенского сельского поселения Староминского района | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | от | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (полное наименование юридического лица)  место нахождения: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | ИНН ОГРН | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | почтовый адрес и адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | лицо, действующее без доверенности в соответствии с учредительными документами либо по доверенности: | | | | | | | | | | | |
| (ФИО)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, границы которого подлежат уточнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в случае подачи заявления в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости") | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если сведения о таком земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3. статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид права: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (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: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На данном земельном участке имеются объекты недвижимого имущества: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выражаю свое согласие / несогласие на утверждение администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района иного варианта схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории (ненужное вычеркнуть). | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Подпись заявителя: | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Подпись представителя: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | действующего | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (наименование документа) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | от | |  | | | | № |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | 20 |  | года | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполняющий обязанности главы  Новоясенского сельского поселения  Староминского района Г.И. Прудкоглядяд | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Блок-схема

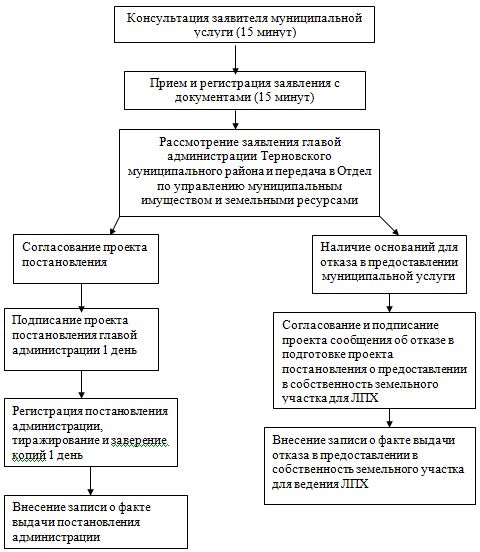
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Прием и регистрация документов в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (МКУ «МФЦ»)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения



Да Нет

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Исполняющий обязанности главы

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И. Прудкогляд

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_

«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления

земельного участка»

Проект подготовлен:

ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И. Прудкогляд

Проект согласован:

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П. Кияшко