УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 26.05.2022 № 540

(в редакции постановления от 02.02.2023 № 115)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный;

на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://zatozvezdny.ru/ (далее – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию ЗАТО Звёздный;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.5. Администрация ЗАТО Звёздный обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации ЗАТО Звёздный, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации ЗАТО Звёздный, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Звёздный, МФЦ.

1.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка без торгов (в форме постановления);

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без торгов (в форме письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K)ей Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=15123C3EF0391FE2B605542EFA2CB9F21EA50123D2BA06899306F243B9BAFB989548E64289B24F73xFAFL)ом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» (вместе с «Требованиями к 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»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»;

постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2021 № 1272 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2020 № 1192»;

постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении [Порядка](consultantplus://offline/ref=D81A679DDEB97157C0D948470ABA662C2B9F3B588BF0E5C8E7EBB22870C742247B7217DA8C15F70CB1EEBEB55AF60689D01BB847DABCABBC1C67C9E0f9g3E) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещён:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предварительного согласования предоставления земельного участка Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление), содержащее следующие сведения:

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

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

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAD03D9C6CCB3F1451F6451DAB56B6B60CDE34CB68C8981C93253F97D64AB855D0F810A28665AABD27A91E2EC4Y4n3E) «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьёй 39.5](consultantplus://offline/ref=AAD03D9C6CCB3F1451F6451DAB56B6B60CDE34CB66CE981C93253F97D64AB855C2F848AB8261BFE973F34923C740AE1B4D0ABFCB8BYDn0E), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=AAD03D9C6CCB3F1451F6451DAB56B6B60CDE34CB66CE981C93253F97D64AB855C2F848AB8163BFE973F34923C740AE1B4D0ABFCB8BYDn0E) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=AAD03D9C6CCB3F1451F6451DAB56B6B60CDE34CB66CE981C93253F97D64AB855C2F848AA8061BFE973F34923C740AE1B4D0ABFCB8BYDn0E) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_401166/65682eb57636936f534b2df94b3430ae06bc672e/#dst100012), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

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;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.3. При представлении лично заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала), в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25EA8856E0370A43F5C6AD9FF824052D18B42FC80E52FCC7ABCF73AA9198D28C19851443FA3f0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25EA8856E0370A43F5C6AD9FF824052D18B42FC86EF24937FA9E662A6139B36C7804D463D33A0f9L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2.6.1, пунктами 2.9, 2.10 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2.6.1, пунктами 2.9, 2.10, 2.11 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2.6.1, пунктами 2.9, 2.12 административного регламента.

2.9. При подаче в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю посредством электронной почты.

2.10. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приёме путём проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего приём документов.

2.11. При подаче заявления в форме электронного документа путём направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.14. Исчерпывающий перечень для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst369) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst812)-[13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst824), [14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst1766)-[19](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst830), [22](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst833) и [23 статьи 39.16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst834) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411575/) «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst812)-[23 статьи 39.16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst834) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взымается.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.21.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.21.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.21.3. Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21.4. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.22. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный Пермского края;

размещена на Едином портале, официальном сайте ОМСУ.

2.26. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, star@permkray.ru;

через Единый портал, через официальный сайт ОМСУ.

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.28. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

приём, регистрация заявления и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за приём и выдачу документов):

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

По окончании приёма заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за приём и выдачу документов, выдаёт Заявителю расписку в получении от него документов.

3.2.3. В случае направления заявления в электронном виде через Единый портал заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают специалисту, который регистрирует заявление с документами в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. При направлении Заявителем заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью.

При получении посредством почтового отправления специалист регистрирует заявление с документами в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Административные процедуры при подаче заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Заявление и приложенные к нему документы передаются для регистрации в системе электронного документооборота органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего поступившие документы передаются специалисту Отдела (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры) на рассмотрение, проверку и исполнение.

3.2.7. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.13 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов готовит проект решения об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – решение об отказе в приёме заявления и документов) с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших заявления и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме заявления и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

обеспечивает подписание решения об отказе в приёме заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

выдаёт (направляет) решение об отказе в приёме заявления и документов способом, указанным в заявлении.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме заявления и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, и отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация представленных заявления и документов и установление соответствия заявления и документов требованиям административного регламента либо регистрация представленных заявления и документов и принятие решения об отказе в приёме заявления и документов.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с представленными документами ответственному специалисту Отдела.

3.3.2. Ответственный специалист Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления заявления с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.6.4 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления заявления.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с прилагаемыми документами, поступление документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела:

проверяет наличие, полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист Отдела в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращает заявление Заявителю. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист Отдела подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.4.3. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

3.4.4. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней со дня поступления документов, запрашиваемых в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт (направляет) способом, определённым Заявителем в заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи, на электронном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу), подписанный результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал.

3.5.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на основании «причина отказа».

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённом Заявителем в заявлении, постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания результата муниципальной услуги.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D81A679DDEB97157C0D948470ABA662C2B9F3B588BF0E5C8E7EBB22870C742247B7217DA8C15F70CB1EEBEB55AF60689D01BB847DABCABBC1C67C9E0f9g3E) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»  В администрацию ЗАТО Звёздный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, наименование юридического лица)  Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон/адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, номер)  Телефон/адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Заявление**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если образование земельного участка предусмотрено указанным документом)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5,

пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Вид права на котором планируется оформление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

-- - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утверждённым приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- схема расположения земельного участка или земельных участков 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;

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

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки её 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;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке;\*\*

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений об объекте недвижимости;\*\*

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;\*\*

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.\*\*

\*\* документы запрашиваются в рамках информационного взаимодействия (заявитель вправе представить лично).

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в администрации ЗАТО Звёздный;

по почте по указанному адресу;

в виде электронного документа, размещённого на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путём направления ссылки посредством электронной почты в случае, если заявление подаётся через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(нужный пункт отметить любым знаком)

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления) (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение**  **об отказе в приёме заявления и документов**  **для предоставления муниципальной услуги** | |
| По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» принято решение об отказе в приёме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 14 дней

Решение

о предварительном согласовании предоставления земельного участка без торгов (в форме постановления)

Решение об отказе

в предварительном согласовании предоставления земельного участка

(в форме письма)

Выдача (направление) Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в форме письма) – 1 рабочий день