

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО» ВЯЗЕМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 № 39

с. Кукелево

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

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [25.06.2018 № 46](#); от [09.11.2018 № 104](#); от [04.03.2019 № 16](#); от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с федеральными законами от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 29.12.2014, с изм. и доп., вступ. В силу с 01.03.2015), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Кукелево» от [05.08.2015 № 50](#) «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов самоуправления сельского поселения «Село Кукелево» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения



В.Н.Лиходеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1.1.Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители обратившиеся в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков {в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения.

Наименование органа местного самоуправления: Администрация сельского поселения «Село Кукелево» (далее – Администрация).

Местонахождение администрации: 682955 Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а.

Контактный телефон: 8(42153) 45-7-36.

Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36.

Адрес электронной почты: kukelevo_bukh@mail.ru

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием и регистрация документов осуществляется в администрации сельского поселения или в Многофункциональном центре г.Вяземский (далее многофункциональный центр) его местонахождение:

682950, Хабаровский край, Вяземский район, г.Вяземский ул.Ленина д.4;

Контактный телефон 8(42153) 3-48-02; 3-44-41;

Официальный сайт: www.мфц27.рф

Режим работы: понедельник с 10-00 до 19-00; вторник-пятница с 9-00 до 18-00.

1.4.Порядок получения информации заявителями:

1.4.1.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета:

-электронная почта администрации сельского поселения kukelevo_bukh@mail.ru

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

- официальный сайт администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края <https://kukelevovzm.khabkrai.ru>.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [25.06.2018 № 46](#)}

1.4.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

1.6.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образец формы заявления (далее - заявление).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга о предварительном согласовании предоставления земельного участка оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- выдача (направление) заявителю уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги».

2.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий тридцати дней со дня регистрации в Администрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета 21.01.2009 №7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Российская газета 06.02.1996 №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996 №25; 10.02.1996 №27);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (Российская газета 06.02.1996 №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996 №25; 10.02.1996 №27);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета 30.10.2001 №211);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета 30.10.2001 №211);

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

{абзац седьмой в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

- абзац восьмой утратил силу

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010 №168) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

{абзац девятый в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета 08.10.2003 №202);

- Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 №26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» (Собрание законодательства Российской Федерации №2 ст.268 10.01.2011);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.сентября 2011 года №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета №222 05.10.2011);

-**Устав** сельского поселения «Село Кукелево», утвержденный Советом депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 24.05.2005 №15 (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №1 25.10.2005);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.5.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

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

-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.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [09.11.2018 № 104](#)}

-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;

{абзац четвертый в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

-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;

-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.

Предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию поселения, предоставляющей услугу либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

б) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

-сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#)}

-сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе по месту регистрации некоммерческого объединения.

в)Перечень необходимых и обязательных услуг, оказываемых за счет средств заявителя и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

-для предоставления данной услуги, услуги входящие в перечень необходимых и обязательных услуг, отсутствуют.

2.5.3.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б) пункта 2.5.2., не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений.

2.5.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства {подпункт 2.5.4. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса;

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [09.11.2018 № 104](#)}

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию сельского поселения либо в Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного пунктом 3.2.1 Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр

предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в день подачи заявления.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) в соответствии с соглашениями заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом поселения, ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации сельского поселения при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

2.13. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;
- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Основанием для приостановления государственной услуги является:

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа 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.

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» {подпункт 2.14.1. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления (далее – заявление) с приложенными документами, выдача заявителю расписки о приеме документов;
- направление межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся документы;

-рассмотрение заявления и приложенных документов;

-подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Указанное постановление должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка;

-выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо заявителю принятого постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка или направления указанных документов почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному заявителем. При наличии в письменной форме согласия заявителя администрация сельского поселения вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

-особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1.Основанием для начал предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанный в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию сельского поселения следующими способами:

- почтовым сообщением (682955, Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набержная,13а);

- электронным сообщением kukelevo_bukh@mail.ru с последующим предоставлением оригиналов;

-посредством Многофункционального центра (при его наличии);

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

Заявление регистрируется в день поступления в администрацию сельского поселения.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению, заявление распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявления принято в форме электронного документа».

При отсутствии документов, предусмотренных пунктов «а» 2.5.2 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.5.2 настоящего регламента.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

3.3.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос.

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации поселения, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.3.2.Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Управление Федеральной службы регистрации. Кадастра и картографии по Хабаровскому краю,

- УФНС России по Хабаровскому краю;

3.3.3.Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) Управление Федеральной службы регистрации. Кадастра и картографии по Хабаровскому краю

-направляется запрос о сведениях о правоустанавливающих документах на земельный участок из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) УФНС России по Хабаровскому краю:

-сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную

регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

- Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет один рабочий день.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист администрации сельского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов может быть принято решение:

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист администрации сельского поселения рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

3.5. Подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.1. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации сельского поселения. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня подписывает постановление.

{подпункт 3.6.1. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

3.6.2. Результатом административной процедуры является:

- постановление администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

-уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. {абзац третий в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 08.08.2019 № 72, от 28.10.2019 № 87}

3.6.3. Выдача заявителю принятого постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Оформленная и заверенная копия постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается заявителю лично в руки или высылается по почте по адресу указанному в заявлении в двух экземплярах.

Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.7.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.8.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1.В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и(или) полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего регламента предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.8.2.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.3.Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.4.Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.5.Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1)Формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) Производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

-взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

-четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

-не допускать повреждения листов документов;

3) Подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в администрацию сельского поселения;

4) Формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.

3.8.6. Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.8.7. Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.8.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.8.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации сельского поселения.

3.8.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой сельского поселения.

{абзац второй в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельского поселения.

{абзац второй в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

Плановые проверки устанавливаются планом работы администрации сельского поселения.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации поселения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 16](#), от [08.08.2019 № 72](#)}

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) или в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении по адресу: 682955, Хабаровский край Вяземский район с. Кукелево ул. Набережная, 13а; Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36; по почте; через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения (<https://kukelevovzm.khabkrai.ru>); через региональную информационную систему «портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (www.uslugi27.ru); федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

{подпункт 5.2.1. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при отказе муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

{абзац введен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

{абзац введен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 72](#), от [28.10.2019 № 87](#)}

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Главе администрации сельского поселения

от _____
(фамилия, имя отчество (при его наличии)),

наименование юридического лица)

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 04.03.2019 № 16}

Паспорт (для физических лиц):
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу:

Тел.: _____

Адрес электронной почты _____

Регистрационный номер государственной регистрации в
ЕГРЮЛ _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

- с кадастровым номером (если он стоит на кадастровом учете и нужно уточнить его границы)

- с условным номером в соответствии с проектом межевания территории (схемой расположения земельного участка на КПТ), утвержденного распоряжением администрации сельского поселения "Село Садовое" от _____ № _____
- образованного из земельного участка с кадастровым номером _____
(земельных участков с кадастровыми номерами _____)

_____ в соответствии с проектом межевания территории (схемой расположения земельного участка на КПТ), утвержденного распоряжением администрации сельского поселения "Село Садовое" от _____ № _____, (проектной документацией – для лесных участков) (в случае если сведения о таких земельных участках внесены в КГН).

На праве (вид права, если земельный участок может быть предоставлен на нескольких видах прав)

_____,
- взамен земельного участка изъятого для муниципальных нужд распоряжением администрации сельского поселения "Село Садовое" от _____ № _____
(если основанием предоставления является п.п.16 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

- в соответствии с (наименование документации по планировке территории или проекта планировки территории), утвержденной распоряжением администрации сельского поселения "Село Садовое" от _____ № _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (одно из оснований, указанных в п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложения:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Минэкономразвития Российской Федерации, за исключением документов, которые должны быть

предоставлены в администрацию сельского поселения 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 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;
- 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.

подпись

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельного участка"

