**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F9DDA78C8B8D864DBC426B9D32D5D7FF8ED3B3F39BC0BF957951B750EAWF06G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление обнародовать.

Глава Полтавского городского поселения М.И.Руденко

Согласовано:

Управляющий делами администрации

Полтавского городского поселения С.В.Дауб

Ведущий специалист администрации

Полтавского городского поселения Л.Г.Канистратенко

Приложение

к постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Полтавского городского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации Полтавского городского поселения с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Полтавского городского поселения и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, являющегося собственностью муниципального образования Полтавского городского поселения, в соответствии со статьями 39.14 и 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации25 октября 2001 года № 136-ФЗ, далее - ЗК РФ.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Полтавского городского поселения, в [приложении № 1](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/080515/1/P1.docx) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Полтавского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:poltav.omskportal.ru](http://poltav.omskportal.ru);

- на электронной почте Администрации Полтавского городского поселенияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Adm-Poltavka@yandex.ru.

1.3.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы администрации Полтавского городского поселения:

- непосредственно в администрации Полтавского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется специалистом администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

-тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги " Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением Федеральной налоговой службы, с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.4. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день с момента поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по проверке соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка положениям пункта 2.6.1 Административного регламента, по проверке направления его в надлежащий уполномоченный орган и приложения документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, составляет 10 дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 9 дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации Полтавского городского поселения и принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовке постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента - 8 дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги- 2 дня.

Срок исполнения административной процедуры по опубликованию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, уставом Полтавского городского поселения по месту нахождения земельного участка и размещению извещения на официальном сайте администрации Полтавского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Adm-Poltavka@yandex.ru) или подготовке постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 4 дня.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации Полтавского городского поселения и принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения, либо подготовке проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта – 4 дня;

Срок исполнения административной процедуры по направлению постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения - 2 дня.

2.4.2. В срок исполнения административных процедур по предварительному согласованию предоставления земельного участка гражданам для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения не включается тридцатидневный срок информирования о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на рассмотрении в управлении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления";

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату."

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются:

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

б) 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;

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

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

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

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований;

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

з) цель использования земельного участка;

и) 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;

к) 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;

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

Образец заявления приведен в [приложении №](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/080515/1/P2.docx) 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) 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;

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

6) 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;

7) заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг администрации Полтавского городского поселения;

- путем направления электронного документа в администрацию Полтавского городского поселения на официальную электронную почту Adm-Poltavka@yandex.ru (далее – посредством электронной почты).

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из ЕГРП правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы ;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата кадастра и картографии";

- утвержденный проект межевания территории;

- утвержденный проект планировки территории.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка управление возвращает это заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

1) 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 ЗК РФ;

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

3) 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 ЗК РФ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Полтавского городского поселения в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

-тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

-образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений управления для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Полтавского городского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения (www.omskportal.ru), на официальном сайте администрации Полтавского городского поселения.

2.14.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения, путем направления электронного документа в администрацию Полтавского городского поселения на официальную электронную почту Adm-Poltavka@yandex.ru (далее – посредством электронной почты).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением положений пункта 2.6.1 Административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.14.3. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При поступлении заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом Полтавского городского поселения по месту нахождения земельного участка и размещению извещения на официальном сайте администрации Полтавского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Adm-Poltavka@yandex.ru) или подготовка проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения либо подготовка проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения;

- направление постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

-личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Полтавского городского поселения или в МФЦ с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- поступление заявления в адрес администрации Полтавского городского поселения, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- обращение с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения в форме электронного документа в адрес администрации Полтавского городского поселения или управления одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление, администрацию Полтавского городского поселения или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Полтавского городского поселения.

3.3.2.Специалист администрации Полтавского городского поселения:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата путем направления соответствующего уведомления.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.1. Специалист администрации Полтавского городского поселения:

- устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления к собственности муниципального образования Полтавского городского поселения;

- в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка;

- кадастровый номер здания, сооружения, расположенном на испрашиваемом земельном участке, адрес, площадь здания, сооружения или помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

3.4.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5. Подготовка постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента специалист администрации:

3.5.1.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Направляет подготовленный проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для визирования соответствующим должностным лицам администрации Полтавского городского поселения.

Завизированный уполномоченным должностным лицом администрации Полтавского городского поселения проект утверждается главой Полтавского городского поселения.

3.5.1.2. В случае отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием всех оснований отказа.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Направляет подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для визирования соответствующим должностным лицом администрации Полтавского городского поселения.

Завизированный уполномоченным должностным лицом администрации Полтавского городского поселения проект утверждается Главой Полтавского городского поселения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание должностными лицами администрации Полтавского городского поселения постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 дней.

3.6. Направление (выдача) заявителю постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Постановление администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации Полтавского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.7. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения или подготовка проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента в предоставлении земельного участка, необходимости специалист отдела:

В течение трех дней готовит и направляет для публикации в порядке, установленном для официально опубликования муниципальных правовых актов уставом Полтавского городского поселения по месту нахождения земельного участка, а также для размещения на официальном сайте администрации Полтавского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Adm-Poltavka@yandex.ru) извещение о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения.

3.7.1.1. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

3.7.2. В случае отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка - готовит проект постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Направляет подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для визирования соответствующим должностным лицам администрации Полтавского городского поселения.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Полтавского городского поселения проект утверждается главой Полтавского городского поселения.

3.7.2.1.Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения или подготовка проекта постановления администрации Полтавского городского поселения и принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

3.8. Направление (выдача) заявителю постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Постановление администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации Полтавского городского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Полтавского городского поселения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.9. Подача заявителем запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронной форме.

3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения;

- путем направления электронного документа в администрацию Полтавского городского поселения ( посредством электронной почты).

3.9.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Полтавского городского поселения.

3.10. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной налоговой службы.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Полтавского городского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Главы Полтавского городского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности администрации осуществляет Глава администрации Полтавского городского поселения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полтавского городского поселения;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полтавского городского поселения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полтавского городского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полтавского городского поселения;

- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Полтавского городского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (управление), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Личный прием должностным лицом проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Полтавского городского поселения, в сети Интернет и информационном стенде.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Полтавского городского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к постановлению

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Полтавского городского поселения .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Полтавского городского поселения | График работы |
| Администрация Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района | 646740, Омская область , Полтавский район, р.п.Полтавка, ул. Ленина, д.9; тел**.** 8(38163)23-265;  Факс 8 (38163)21-967.  Адрес электронной почты:  Adm-Poltavka@yandex.ru | |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8:30 - 17:45 | | Вторник | 8:30 - 17:45 | | Среда | 8:30 - 17:45 | | Четверг | 8:30 - 17:45 | | Пятница | 8:30 - 16:30 | | Суббота | выходной день | | Воскресенье | выходной день | |

Приложение № 2

к постановлению

Форма заявления

физического лица о предварительном согласовании

предоставления земельного участка.

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

4.Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости")

9. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения границ земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

10. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D722C40T3F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=b4bd9d3c37b7de6f38e866e72de34b11&keyno=1), [статьей 39.5](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D722A40T3F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=978b1e54143c717e8b859886f2fd458e&keyno=1), [пунктом 2 статьи 39.6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D722940T1F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=40d8f06ce1838cba9c86b87d0404c3bc&keyno=1) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D732840T3F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=582d850c5623050bc835ff3fced3e070&keyno=1) Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

13. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

14. Реквизиты решения об изъятии земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

15. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта, адресные ориентиры | Собственник (-и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Кадастровые (условные, инвентарные) номера |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя / его представителя) |  | (инициалы заявителя / его представителя) |

Приложение № 3

к постановлению

Форма заявления

юридического лица о предварительном согласовании

предоставления земельного участка.

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости")

10. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения границ земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

11. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D722C40T3F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=b4bd9d3c37b7de6f38e866e72de34b11&keyno=1), [статьей 39.5](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D722A40T3F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=978b1e54143c717e8b859886f2fd458e&keyno=1), [пунктом 2 статьи 39.6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D722940T1F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=40d8f06ce1838cba9c86b87d0404c3bc&keyno=1) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0B4E75998F62DE598EA72B853F315FAE64852212F5D0609EF1C1C73CDD03FE2D838D6D732840T3F%26ts%3D1463476338%26uid%3D9466402711463462207&sign=582d850c5623050bc835ff3fced3e070&keyno=1) Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

14. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

15. Реквизиты решения об изъятии земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

16. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта, адресные ориентиры | Собственник (-и) | Реквизиты право устанавливающих документов | Кадастровые (условные, инвентарные) номера |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | / |  | |
| (подпись заявителя / его представителя) | |  | (инициалы заявителя / его представителя) | |
| М.П. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | |  |