

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане РФ и юридические лица, зарегистрированные на территории РФ (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах специалиста, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация)	www.adm-okha.ru
	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 308
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 2-27-47
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления	8-800-100-00-57

	Наименование способа получения информации	Адрес
	муниципальной услуги в МФЦ)	
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	путем публичного информирования	Газета: Сахалинский нефтяник

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 308
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 2-27-47
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д.13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной	http://www.gosuslugi.ru

	Наименование способа получения информации	Адрес
	системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	отсутствует

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее - отдел) и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации, отдела и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Администрации, отдела и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Администрации содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Администрации и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС).

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» и (или) МФЦ не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации;
- схема расположения земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- уведомление о возврате заявления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента), поступившего в Администрацию и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 05.10.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.10.2015) (принят ГД ФС РФ 28.09.2001) (изменения, внесенные Федеральным законом от 20.04.2015 № 102-ФЗ, вступают в силу по истечении 180 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.04.2015);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75 от 08.04.2011);
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- Законом Сахалинской области от 30.04.2004 № 501-ЗО "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам" ("Губернские ведомости" 12.05.2004 № 102(2038));
- Законом Сахалинской области от 01.08.2008 № 78-ЗО "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условий и сроках внесения арендной платы за использования земельных участков на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", № 146(3113), 08.08.2008);
- Уставом муниципального образования городской округ "Охинский", принятым решением Охинского районного собрания от 06.05.2005 № 2.51-1;
- «Правилами землепользования и застройки, схемой зонирования территории и зональных регламентов г. Оха», утвержденными решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.09.2006 № 3.13-12;
- «Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденными решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2011 № 4.18-3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые
заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию или МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющими личность заявителя (гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- цель использования земельного участка (назначение объекта предполагаемого строительства);
- предполагаемое местоположение земельного участка;
- обоснование примерного размера и площади земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

3) 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;

4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

б) 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;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В случае подачи заявления в электронном виде к нему также прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 Административного регламента.

2.6.3. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. В рамках предоставления муниципальной услуги специалистами отдела запрашиваются в Росреестре следующие документы:

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.6.5. В рамках предоставления муниципальной услуги специалистами отдела запрашиваются в ФНС следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя).

2.6.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.6.4 – 2.6.5.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**О с н о в а н и й д л я о т к а з а в п р и е м е
д о к у м е н т о в , н е о б х о д и м ы х д л я
п р е д о с т а в л е н и я м у н и ц и п а л ь н о й у с л у г и , н е
и м е е т с я .**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, невозможность прочтения текста заявления (обращения);
- 3) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Земельным кодексом РФ (в случаях предоставления схемы заявителем);
- 4) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым распоряжением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 5) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований Земельного кодекса РФ к образуемым земельным участкам (в случаях предоставления схемы заявителем);
- 6) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 7) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 8) в случаях, предусмотренных Законом Сахалинской области от 28.12.2015 № 129-ЗО «О реализации частей 29 - 31 статьи 34 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) несоответствие предоставленных документов сведениям, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен

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

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

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

23) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

24) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

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

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

27) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой

субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

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

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

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

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

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

33) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

34) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию и (или) МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления по почте, через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления заявления, а в случае поступления заявления после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в

них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном

виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Администрацией с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги,

осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов;

2) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

I) Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя;

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в получении заявления и документов;

- направление заявления с резолюцией главы Администрации в отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

Срок выполнения данной процедуры установлен в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является поданное заявление, подтверждение личности заявителя (представителя заявителя).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и вручение (направление) уведомления должностным лицом в день получения заявления и документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

II) Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо:

- проверяет полноту и соответствие установленным требованиям представленных документов (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента);

- в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.6 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 5 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

- приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

- определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в течение 12 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу отдела.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица отдела сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на межведомственные запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.2. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет его на согласование начальнику отдела (при необходимости);

- направляет проект решения на утверждение и подписание главе Администрации.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента:

- подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- направляет проект на согласование в структурные подразделения Администрации (при необходимости);

- направляет проект постановления на подписание главе Администрации.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота Администрации.

IV) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации, схема расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), соответствующая отметка в системе документооборота Администрации при направлении посредством почтового отправления или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (Росреестр);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (Росреестр);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) (ФНС);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) (ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги;
- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- передача пакета документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из администрации;
- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Передача пакета документов в Администрацию.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из администрации.

Ответственное должностное лицо Администрации - специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела.

Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по строительству и развитию инфраструктуры.

4.2. Ответственность должностных лиц и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема заявления и направления его специалисту отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. В Администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Общая информация об
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13
Фактический адрес месторасположения	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8 (42437) 2-27-47
Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 2-27-47
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adm-okha.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Шкрабалюк Александр Михайлович, глава администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Общая информация об
отделе архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13
Фактический адрес месторасположения	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8 (42437) 2-27-47
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42437) 2-27-47
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.adm-okha.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Хорунжий Василий Васильевич, начальник отдела

Часы приема граждан
отдела архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00	
Вторник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00	
Среда	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00	с 15.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00	с 09.30 до 13.00
Пятница	с 09.00 до 13.00 обеденный	
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной
услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59 8 (42437) 2-37-11
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru/
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00

Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА»**

Прием и регистрация заявления



Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Проверка представленных документов, установление отсутствия противоречий между документами, а также других оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



Подготовка проекта решения
о предоставлении
муниципальной услуги



Выдача (направление) решения
о предоставлении
муниципальной услуги



Подготовка проекта решения
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги



Выдача (направление) решения
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Главе администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»

на имя которого подается заявление

от кого: _____

для юридического лица – наименование,

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты, ИНН;

для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес,

телефон, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Регистрационный № _____ Подпись _____ Дата «___» _____ 20__ г	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»
1. Заявитель (представитель заявителя):	
1.1. Физическое лицо: ФИО (полностью)	
Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____ Номер _____	
Кем выдан: _____ Дата выдачи: «___» _____ г.	
Почтовый адрес:	
Адрес электронной почты:	
Телефон для связи:	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
1.2. Юрическое лицо:	

полное наименование:					
ОГРН:		ИНН:			
Почтовый адрес:					
Адрес электронной почты:					
Телефон для связи:					
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
2. Прошу на основании ст.39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление без проведения торгов земельного участка:					
кадастровый (условный) номер	Адрес (местоположение)	Цель использования земельного участка		Площадь	
3. Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение					
4. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, уведомления о получении заявления):					
в виде бумажного документа, получаемый непосредственно при личном обращении	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты		в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
5. Документы, прилагаемые к заявлению:					
	Наименование	На бумажном носителе		В электронном виде	
		Кол-во экз.	Кол-во лист.	Кол-во экз.	Кол-во лист.
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,					

блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

8. Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, указанные сведения достоверны.

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____
(Инициалы, фамилия)

Дата: « ____ » _____

Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:

(Подпись)

(Инициалы, фамилия, должность специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы)

Дата: « ____ » _____