

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2022

№ 357

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
Новопокровский район муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.amonr.ru).

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Красников Д.П.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления

имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район Перминову Л.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Новопокровский район

от 19.07.2022 № 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Новопокровский район муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Администрация) осуществляется уполномоченным органом Администрации – управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ или Многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) межмуниципальным отделом по Белоглинскому и Новопокровскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

3) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Краснодарскому краю;

- 4) отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район;
- 5) органами местного самоуправления Новопокровского района;
- 6) МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр (далее – МФЦ или Многофункциональный центр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – приказ Уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) при принятии решения о возвращении заявления о предоставлении земельного участка выдача заявителю – уведомление Уполномоченного органа о возвращении за явлением о предоставлении земельного участка с указанием причин возврата.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента:

- 1) в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр;
- 3) на бумажном носителе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Досудебное (внесудебное) обжалование).

2.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

2.5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа жалоба подается в администрацию муниципального образования Новопокровский район, главе муниципального образования Новопокровский район, заместителю главы муниципального образования Новопокровский район, курирующему соответственное направление.

2.5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление), оформленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту. образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к Регламенту.

2.6.1.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) указываются:

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

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

3) кадастровый номер 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка из числа оснований, утвержденных Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Приказом

Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (копия, 1 экземпляр).

2) 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 (подлинник, 1 экземпляр);

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта (копия, 1 экземпляр);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (подлинник, 1 экземпляр);

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (копия, 1 экземпляр).

2.6.1.3. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий его личность.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры (действия) предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));
- 2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

4) непредставление Заявителем документов, обязанность предоставления которых возложена на него, или предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

1) о наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует должностным лицом Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

3) не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подпунктами 1-5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Региональном портале требованиям, установленными подпунктами 1-5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5) могут быть иные основания предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение 30 рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.8.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством Единого или Регионального портала, не может превышать двадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.12.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.12.8. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.12.9. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.10. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.11. В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных

объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Новопокровского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 4) соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 6) своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

9) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;

11) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) время ожидания ответа на подачу заявления;

5) время предоставления муниципальной услуги;

6) удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.13.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий Единого или Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – Комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем Комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании Комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании Комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии Комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в Комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных

(муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в Комплексный запрос.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;
- 3) на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- 4) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого или Регионального портала.

2.14.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- 1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом в МФЦ, Уполномоченный орган.

2.14.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала юридическими лицами, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634 соответственно).

2.14.4. Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением

муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Региональной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

3.1.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления:

- 1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 2) форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;
- 3) при формировании заявления Заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой

системе идентификации и аутентификации (далее по тексту – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – Ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.3.5. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 Регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления Уполномоченным органом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,
- 4) содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение информации о выявленных нарушениях в нормативных правовых актах, принятых администрацией муниципального образования Новопокровский район;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального), структурного подразделения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – Жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю Многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

5.2.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного
участка»

форма

Главе муниципального
образования Новопокровский
район

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии)

отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место

нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре

юридических лиц и ИНН за исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,
расположенного по адресу: _____

_____ ,
площадью _____ кв. м,
кадастровый номер земельного участка:

(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в
соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

(указывается если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:

(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный реестр недвижимости)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указывается документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

на праве: _____,
(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования: _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется

взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется

для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а):

« _____ » _____ г. « _____ » ч « _____ » мин.

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Заявление принял: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Приложение: на _____ листе(ах) _____ согласно описи.

Опись

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного
участка»

образец

Главе муниципального
образования Новопокровский
район

Свитенко А.В.

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Иванов Иван Иванович

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии)
ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 108

отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
паспорт серия 0000 № 000000,

при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место
выдан 01.01.2019 ОУФМС России по Краснодарскому краю
нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи
в Новопокровском районе

о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре

юридических лиц и ИНН за исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,
расположенного по адресу: _____,

площадью _____ кв. м,

кадастровый номер земельного участка:

23:22:0000000:00

(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в
соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:
отсутствуют

(указывается если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:

отсутствуют

(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный реестр недвижимости)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
свидетельство о государственной регистрации права от 15.01.2001

(указывается документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

серия АА № 000000

на праве: собственности,

(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования: для индивидуального жилищного строительства.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: отсутствуют

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется

взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:
отсутствуют

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется

для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем
353020, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 108 тел. 8-900-00-00-000

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а):

« _____ » _____ г. « _____ » ч « _____ » мин.

Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление принял:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Приложение: на 7 листе(ах) согласно описи.

Опись

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия паспорта	6
2	Копия свидетельства о государственной регистрации права от 15.01.2001 серия АА № 000000	1
3		

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного
участка»

форма

РАСПИСКА
в принятии уполномоченным органом по учету от
юридического лица всех необходимых учетных документов

От _____
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Находящееся по адресу: _____

в лице _____
(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____

(название документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

«__» _____ г. получены все учетные документы, необходимые для
рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз. (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1						
2						

Должностное лицо
уполномоченного органа по учету _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного
участка»

форма

РАСПИСКА
в принятии уполномоченным органом по учету от
физического лица всех необходимых учетных документов

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

« ____ » _____ г. получены все учетные документы, необходимые для
рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз. (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1						
2						
3						

Должностное лицо
уполномоченного органа по учету _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев