Приложение 1

к постановлению администрации

от 26.04.2023 № 25-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области»

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1.1 Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области (далее - муниципальная услуга), земельного участка, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 1.2 Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, их представители, обладающие правом на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области (далее - земельный участок, муниципальная собственность), без торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 39.10 Земельного кодекса РФ, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (далее - заявители).

Подраздел 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании администрации сельского поселения, в сети "Интернет" на официальном сайте администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещении администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Официальный сайт администрации Кабаньевского сельского поселения Калачинского района Омской области: http://ockn.kalach.omskportal.ru/omsu/kalach-3-52-218-1/poseleniya/kabanevskoe

(далее- официальный сайт).

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1 Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области» (далее - предварительное согласование предоставления земельного участка).

Подраздел 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кабаньевского сельского поселения административные действия выполняются ответственным специалистом администрации.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления Калачинского муниципального района Омской области (далее - органы местного самоуправления).

7. При предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистам, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области от 28.02.2012 года № 2 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятое в форме постановления;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20 (двадцать) календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы в случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами частично или полностью совпадает.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный пунктом 9 настоящего Административного регламента, может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация уведомляет заявителя.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка администрация возвращает заявителю заявление в случаях, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

10. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги.

11. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись, по почте, или по электронной почте.

Подраздел 2.5 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на интернет-сайте, федеральном реестре, на Едином портале, Портале Омской области.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте, а также в соответствующих разделах Единого Портала, Портала Омской области и федерального реестра.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1, 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

14. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего 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 "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 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 без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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 указанным документом и (или) проектом;

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

15. К заявлению прилагаются:

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

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;

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;

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

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;

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.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы заявитель вправе представить:

* лично или через представителя;
* посредством почтовой связи на бумажном носителе;
* по электронной почте.

Заявление, предоставленное заявителем посредством электронной почты, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

* электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
* усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

* лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

17. В случае представления заявления посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" ", которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;

- Выписка из ЕГРН здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРН помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представляются в администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы в администрацию, направлены посредством электронной почты или почтовой связи на бумажном носителе.

Подраздел 2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

19. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8E05BD1472501D9C491209F27757AEAC5FCFB327C3AE1451CC0740C0CC89FFEA6CA8F1D7HBFCF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В случае, если, на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

22. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

При поступлении заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение кадастровых услуг, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги плата не взымается.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" договора подряда на выполнение кадастровых работ.

Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы. Смета приобретает силу и становится частью договора подряда на выполнение кадастровых работ с момента подтверждения ее заказчиком кадастровых работ. Договором подряда на выполнение кадастровых работ может быть предусмотрено обязательство заказчика уплатить обусловленную договором подряда на выполнение кадастровых работ цену в полном объеме после осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, в отношении которых выполнялись кадастровые работы в соответствии с таким договором подряда.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления, поступившего в администрацию на бумажном носителе или по электронной почте, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления в журнале регистрации входящей документации администрации. Регистрация заявления, поступившее в администрацию посредством электронной почты после окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности ответственного специалиста.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями. Место для приема заявителей оснащено стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями, скамьями).

29. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения необходимых документов и размещения информационных стендов, информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](consultantplus://offline/ref=DBEEF861BD5561E50DBA80096A2A69CE7E54A99A40C71DE9A596F9D4DB6EDF88CEC5388FDD78F0D58CC10C67E42C8897330C40A29DOFa0G) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат кроме информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента:

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, в том числе ответственного специалиста принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

31. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

* при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут;
* при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут.

32. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по его письменному или устному обращению, по телефону, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 3.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления ответственным специалистом и передаются в течение одного дня для наложения резолюции главе Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области (далее – Глава, Глава сельского поселения). Наложение резолюции осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

35. После наложения резолюции главой сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы в течение дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых документов возвращаются ответственному специалисту на рассмотрение.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется ответственным специалистом в первый рабочий день после дня их поступления в администрацию.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции главой сельского поселения и поступление заявления и прилагаемых к нему документов к ответственному специалисту для рассмотрения.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящих документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Подраздел 3.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией главой сельского поселения.

38. Ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

* соответствия заявления требованиям, предусмотренным частью 14 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
* наличия документов, предусмотренных частью 15 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
* наличия у администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления.

39. Ответственный специалист определяет необходимость направления межведомственных запросов в случаях, указанных в части 18 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

40. Результатом административной процедуры является принятие ответственным специалистом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Подраздел 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным специалистом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42. Ответственный специалист в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

43. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

Подраздел 3.4. Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является осуществление администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 3.1 – 3.3 настоящего административного регламента, и получение ответственным специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Ответственный специалист в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного и следующих проектов решений администрации:

* Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* письма администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных частью 22 подраздела 2.10 настоящего административного регламента).

Проект решения администрации в форме Постановления в течение одного дня оформляется специалистом администрации на соответствующем бланке.

Проект решения администрации в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается специалистом администрации на подпись главе сельского поселения. Срок подписания проекта решения администрации в форме письма главой сельского поселения составляет один день.

Проект решения администрации в форме постановления, оформленный на бланке, в течение двух дней передается специалистом администрации на подпись главе сельского поселения. Срок подписания проекта решения администрации в форме постановления главой сельского поселения составляет один день.

Подписанное главой сельского поселения решение администрации в форме письма или в форме постановления в тот же день регистрируется в журнале исходящих документов.

Решение администрации в форме письма или заверенная бумажная копия решения администрации в форме постановления выдается специалистом администрации заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Решение администрации направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов. Специалистом администрации обеспечивается создание электронных образов документов, представленных заявителем, в журнале исходящих документов соответственно.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста администрации. Кроме того, специалистом администрации вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

* постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- письмо администрации об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

47. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в администрацию в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

48. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день его поступления в администрации в журнале входящей корреспонденции и в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации указанного заявления передается ответственному специалисту.

Ответственный специалист, в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки.

В случае если ответственный специалист самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки, и вручает его заявителю лично или направляет почтовой связью.

Результатом административной процедуры является исправление ответственным специалистом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документы об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе лично, посредством электронной почты или почтовым отправлением, подписанного главой сельского поселения.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется главой сельского поселения в процессе повседневной служебной деятельности, в том числе путем проведения проверки при согласовании и подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, рассмотрев документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

50. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, глава сельского поселения указывает ответственному специалисту на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

Подраздел 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

51. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации и его специалистов (должностных лиц).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным главой сельского поселения планом деятельности администрации и проводятся не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственного специалиста, а также на основании соответствующих обращений граждан, их объединений и организаций, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Должностные лица администрации, а также муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

53. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

54. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц администрации нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в порядке и формах, установленных законодательством.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)

56. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействий) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем обращения в администрацию (далее-жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, на интернет-сайте, Портале Омской области, Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

57. Жалоба может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию главе сельского поселения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на интернет- сайте в сети Интернет и Едином портале, Портале Омской области, на информационных стендах.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Омской области. администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра, Единого портала, Портала Омской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Администрации, а также его должностного лица регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Омской области от 01.07.2011 N 1368-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области»;

- Указом Губернатора Омской области от 20.04.2016 N 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале, Портале Омской области.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка, находящегося

в собственности Кабаньевского сельского поселения

Калачинского муниципального района Омской области»

Главе Кабаньевского сельского поселения Калачинского

муниципального района Омской области

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

Форма заявления

физического лица о предварительном согласовании

предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в

случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

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

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

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

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости ")

9. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных

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

(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в

государственный кадастр недвижимости)

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

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

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

12. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом

2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской

Федерации оснований)

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

(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено

проектом межевания территории)

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

(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного

участка, изымаемого для муниципальных нужд)

15. Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения

объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений,

расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

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

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка, находящегося

в собственности Кабаньевского сельского поселения

Калачинского муниципального района Омской области»

Главе Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района

Омской области

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

Форма заявления

юридического лица о предварительном согласовании

предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица:

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

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

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

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи

настоящего заявления представителем заявителя):

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

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

10. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных

участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой

расположения границ земельного участка или с проектной документацией о

местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в

государственный кадастр недвижимости)

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

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

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

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

13. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

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

2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской

Федерации оснований)

14. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

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

(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено

проектом межевания территории)

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

(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного

участка, изымаемого для муниципальных нужд)

16. Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений,

расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

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

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

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

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

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года