

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Устюжна

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации района от 29.12.2016 № 901, на основании статьи 36 Устава Устюженского муниципального района

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Руководитель администрации Устюженского

муниципального района Е.А. Капралов

Утвержден

постановлением администрации Устюженского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ

СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Устюженский муниципальный район», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Устюженского муниципального района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченный орган) или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Уполномоченного органа: администрация Устюженского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Карла Маркса, д. 5, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс: 8(81737) 2-21-57.

Адрес электронной почты: 37Ustyuzhenskij@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81737) 2-21-57.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): [www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru.> (далее - региональный портал)

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии – МКУ «МФЦ Устюженского района» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Торговая пл., д. 9, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Адрес электронной почты МФЦ: ustmfc@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа, график приема документов, график личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- на сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в сети Интернет;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

 Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

 Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

 Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

 Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

 Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Устюженского муниципального района в лице отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);

 МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

 - Федеральная налоговая служба;

 - управление архитектуры и градостроительства мэрии.

 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и приложенных к нему документов;

 - письмо Уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 - решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

 - решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган и не более 60 календарных дней в случае поступления заявления в Уполномоченный орган для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

 Возврат документов осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган и в случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

 При подаче заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган и составляет не более 33 календарных дней.

 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 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс РФ);

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

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

 - Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

 - постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

 - постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

 - приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762);

 - приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

 - приказ Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

 2.6. 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, в том числе в электронной форме

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган, МФЦ:

 2.6.1. [Заявление](#P525) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

 В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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 N 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 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 РФ оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается 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 этим документом и (или) этим проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактные телефоны (при наличии).

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

 2.6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 N 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия ([приложение 2](#P650) к административному регламенту).

 2.6.3. Схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

 2.6.4. Проектную документацию лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

 2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

 2.6.6. 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.

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

 2.6.8. При личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе непосредственно.

 Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа либо с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - ГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области").

 Заявление в форме электронного документа, направленное с использованием ГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление в форме электронного документа, направленное на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

 В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Копии документов, направленные на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

 Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

 2.6.9. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

 В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

 Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

 В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

 Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

 2.7.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

 2.7.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

 2.7.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

 2.7.4. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о регистрации заявителя в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства.

 2.7.5. Справку уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

 2.7.6. Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

 2.7.7. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

 2.7.8. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

 2.7.9. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

 2.7.10. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

 2.7.11. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

 2.8. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P232) административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

 2.9. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P232) административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

 Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

 2.11.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги

 Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

 В случае если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

 2.11.2. Основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов:

1) заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#P187) Регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по распоряжению земельным участком);

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2](#P205) - [2.6.7](#P210) Регламента.

Уполномоченным органом указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 2.11.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - Схема), не может быть утверждена по следующим основаниям:

а) несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка Схемы осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с федеральным законодательством;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускаются раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные федеральным законодательством;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

г) несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

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

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

е) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

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

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

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

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

к) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

л) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление физического лица или юридического лица о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован (выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка осуществлено заинтересованным в предоставлении участка лицом) и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

н) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, и если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

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

р) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 2.9.3](#P275) настоящего Регламента, а также если:

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

б) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

в) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

4) в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

 2.13. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

 Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного документа).

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

 2.17.1. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

 2.17.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

 2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ;

номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Уполномоченного органа, МФЦ;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

 2.17.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

- заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

 2.17.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

 2.19. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача уведомления о возврате заявления заявителю;

- выдача решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- формирование и направление внутриведомственного, межведомственного запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо принятие решения об отказе в выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения о возврате заявления заявителю, либо принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;

- выдача результатов предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

 3.2.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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 испрашиваемого земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре 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 государственный кадастр 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 оснований;

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.

3.2.2. Специалист МФЦ осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку о принятых документах (приложение 3 Регламента).

3.2.2.1. В расписке в обязательном порядке указывается:

 - входящий номер, дата приема документов;

 - дата выдачи результата услуги*.*

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется отказ в приеме документов в соответствии с регламентом МФЦ.

3.2.4. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в канцелярию Комитета специалистом МФЦ в первый рабочий день, следующий за днем приема документов и регистрации их в МФЦ.

3.2.5. Заявление регистрируется специалистом канцелярии Комитета и вместе с контрольной карточкой передается секретарю Комитета. Контрольный срок устанавливается – 5 дней от даты выдачи результата услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Секретарь Комитета регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает Председателю Комитета, а затем специалисту Комитета имущества по земельным вопросам (далее – специалист Комитета).

3.2.7. Специалист Комитета осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 3.2.1.2. Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, специалист Комитета подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю, с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления в МФЦ.

3.2.9. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Комитета, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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.

3.2.10. В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета в день осуществления проверки документов уведомляет о необходимости проведения процедур в рамках межведомственного, внутриведомственного взаимодействия специалиста Комитета, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.2.11. Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет в электронном виде запрос в органы, указанные в п. 2.8 Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.12. Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие передает информацию, полученную по итогам межведомственного, внутриведомственного взаимодействия специалисту Комитета. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом срока выполнения межведомственного запроса органами, указанными в п. 2.8 Регламента составляет 6 рабочих дней.

3.2.13. После получения информации по итогам межведомственного, внутриведомственного взаимодействия специалист Комитета осуществляет проверку полученных документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.14. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.15. Специалист Комитета подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения.

3.2.16. Проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласовывается уполномоченным лицам администрации, а затем поступает в канцелярию администрации для передачи на подпись руководителю администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.17. Подписанный руководителем администрации проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в канцелярии администрации, заверяется в установленном порядке, и передается специалисту Комитета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.18. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается не менее чем в трех экземплярах, один направляются заявителю, один экземпляр хранится в администрации района, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Комитете.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается не менее чем в трех экземплярах, один из которых направляются заявителю с приложением схемы расположения земельного участка, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Комитете, один экземпляр в администрации района, один экземпляр с приложением схемы расположения земельного участка направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.2.19. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, изготавливается не менее чем в трех экземплярах, один из которых направляется заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Комитете, один экземпляр – остается в администрации района.

3.2.20. Уведомление о возврате заявителю заявления предварительном согласовании предоставления земельного участка, изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю, один экземпляр, хранится в Комитете.

3.2.21. Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, изготавливается не менее чем в дву экземплярах, один из которых направляется заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Комитете.

3.2.22. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист Комитета подготавливает сопроводительное письмо к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка и совместно с экземпляром постановления и в случае необходимости со схемой расположения земельного участка предает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, сопроводительное письмо к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, либо уведомление о возврате заявления заявителю регистрируется секретарем Комитета и передается секретарю Комитета для отправления заказным письмом заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.23. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением, в случае необходимости, схемы расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, либо уведомление о возврате заявления заявителю, передается через рассылку канцелярии администрации специалисту МФЦ в срок не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи результата оказания услуги, указанного в расписке о приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.24. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, специалист Комитета подготавливает сопроводительное письмо к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости и совместно с одним экземпляром постановления и схемой расположения земельного участка предает его на подпись уполномоченному лицу.

Сопроводительное письмо к постановлению регистрируется секретарем Комитета и совместно с одним экземпляром постановления и схемой расположения земельного участка передается специалисту канцелярии администрации для отправления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист канцелярии администрации отправляет сопроводительное письмо и экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением в случае необходимости схемы расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, либо уведомление о возврате заявления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении заказным письмом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, специалист МФЦ ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением, в случае необходимости, схемы расположения земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, либо уведомления о возврате заявления заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги, либо о приостановлении срока рассмотрения заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.4. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

« IV. Формы контроля за исполнением

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы(тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствиис Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган; МФЦ, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде. Жалоба может быть направлена:

по почте,

с использованием сети Интернет (в том числе на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ; посредством сайтов в сети Интернет ([www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru), [ustuzhna.mfc35.ru](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=3cwyja&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1790._xGOXDwIpA7JXxckRXyCJLBEIJy1h_JtFHVS2bngRdeOkJoYFfSkGIXvdX42K_dwRdj7ONIu-plUZi_s6XhRgufxQU_d5tiQpEPVFf_pGwU.cd7dda52c1ac8c72076e0c993081d704edcb2e15&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFCXs88CaJp-kOHfY0T3wFK01pT0ci3730VUVRCjcIlz6qJyLfR4iCtsEoIzRZUtz5bEmxeQa9bvFUEJul1zXUVozlkFC7MiyDTNaXMQnbAY45kIoJrV5oVY5P103Sq-dgSPVXNfRvX9naZGwoLqJoXpXRssnteYbKysz6m8-DAVkdiKYt8SSVIZy9HH8X9XcBrNV27LHlEYaJ_j9VA2dPvMmOeCVqxKsydpivImr5Q43XT0oGEmBfBtLNts2qMzMvbUI0Vb1s0xzytHEiMntUFL8Z6Ur_Wj47Tb0doRah3n8lLibEVdTkVkyn3bHOyAvqh4s0Jfq7R9ap80leEOaTO2C3vISGKEe17GxCBk01XmIo2lALgYfKfGKULJRVlDmI_g_rJcQV3DwgOklXQzAQK4YGutD17qvUpRML7Sw4OHLuRf97WazSx_7CXZpGiFPMnNbXDu7rVDFO6-AqnNH-xrSTCetEDH6uIFaIEA6gsfkJmGr4nWk2xpVFsp-_vsXncF4ppIIrVUPYg0e5MxWaVyc9o7aOFmrLw,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxb2s3MjdhYXZrVHBjZjBFNG1nb1dHMEdRODlUcE1Nb3c4YkMwaFkxaXdVZm95enY2cE4xd1RCZzFYQi1DTFhGbEtZUFpELWpzQUI1LTdZQUlVZzluTXcs&sign=13e3739812823ac21f0bd3d795330564&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXBde6r9T1920,&l10n=ru&cts=1526629085038&mc=3.0823281368584294)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем лично либо через представителя. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

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

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

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

Жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с проставлением штампа, в котором указываются дата приема и регистрационный номер.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

руководителя Уполномоченного органа - – заместителю главы администрации района по экономической политике – начальнику управления экономического развития и сельского хозяйства;

работников МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ.

5.5. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего административного регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, наименование МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо его муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

 Председателю комитета по

 управлению имуществом администрации Устюженского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предварительном согласовании

 предоставления земельного участка

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное наименование организации |  |
| ИНН [<1>](#P618) |  |
| Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ [<2>](#P620) |  |
| Место нахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка [<3>](#P622) |  |
| 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 [<4>](#P625) |  |
| Вид права [<5>](#P627) |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Основание предоставления участка без проведения торгов [<6>](#P630) |  |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд [<7>](#P633) |  |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории [<8>](#P636) |  |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории [<9>](#P639) |  |

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

┌─┐ ┌─┐

│ │ лично │ │ направление посредством почтового отправления с уведомлением

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ в МФЦ │ │ через личный кабинет (на Портале государственных и

└─┘ └─┘ муниципальных услуг (функций) Вологодской области)

┌─┐

│ │ направление электронного документа посредством электронной почты

└─┘

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

 --------------------------------

 <1> Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

 <2> Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

 <3> Заполняется в случае, если границы испрашиваемого земельного

участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом

от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

 <4> Заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках

внесены в государственный кадастр недвижимости.

 <5> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести

земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на

нескольких видах прав.

 <6> Указываются из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного

кодекса РФ оснований.

 <7> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

(не является обязательным к заполнению).

 <8> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом (не

является обязательным к заполнению).

 <9> Заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного

участка предусмотрено проектом межевания территории (не является

обязательным к заполнению).

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ

СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов ([пункт 3.3.1](#P459) - │

 │2 календарных дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган,│

 │[пункт 3.2.1](#P375) - 3 календарных дня со дня поступления заявления в МФЦ) │

 └───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и прилагаемых документов ([пункт 3.2.2](#P399) - 27 │

 │календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган) │

 └─────────────┬──────────────┬─────────────┬─────────────┬─────────────┘

 │ v │ v

 │ ┌────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────┐

 │ │Возврат документов с │ │ │решение о приостановлении│

 │ │сопроводительным письмом│ │ │предоставления │

 │ │([п. 3.2.2.4](#P411) - 10 │ │ │муниципальной услуги (п. │

 │ │календарных дней со дня │ │ │[3.2.2.3](#P406) - 27 календарных │

 │ │поступления заявления) │ │ │дней) │

 v └────────────────────────┘ │ └─────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ v

 │Опубликование извещения о │ ┌───────────────────────────────────┐

 │предварительном согласовании│ │Принятие решения об отказе в │

 │предоставления земельного │ │предварительном согласовании │

 │участка и уведомление │ │предоставления земельного участка и│

 │заявителя об этом (в │ │уведомление заявителя об этом (в │

 │письменном виде) (в случае │ │письменном виде) ([п. 3.2.2.6](#P416) - 27 │

 │предоставления земельного │ │календарных дней со дня поступления│

 │участка для индивидуального │ │заявления в Уполномоченный орган) │

 │жилищного строительства, │ └───────────────────────────────────┘

 │ведения личного подсобного ├─────────────────┐

 │хозяйства в границах │ v

 │населенного пункта, │ ┌───────────────────┐

 │садоводства, дачного │ да │Поступило заявление│ нет

 │хозяйства, гражданам и │ ┌────┤от иных лиц ├─────┐

 │крестьянским (фермерским) │ │ └───────────────────┘ │

 │хозяйствам для осуществления│ │ │

 │крестьянским (фермерским) │ │ │

 │хозяйством его деятельности)│ │ │

 │(30 календарных дней со дня │ │ │

 │поступления заявления в │ │ │

 │Уполномоченный орган) │ │ │

 └────────────────────────────┘ │ │

 ┌─────┘ │

 v v

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │Принятие решения об отказе в │ │Принятие решения о │

 │предварительном согласовании │ │предварительном согласовании │

 │предоставления земельного участка и│ │предоставления (60 дней со дня│

 │уведомление заявителя об этом (в │ │поступления заявления в │

 │письменном виде) ([п. 3.2.2.6](#P416) - 7 │ │Уполномоченный орган) │

 │календарных дней со дня поступления│ └──────────────────────────────┘

 │заявления от иного лица) │

 └───────────────────────────────────┘

--------------------------------

\*(1) Документы представляются (направляются) в подлинниках (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

\*(2) Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

\*(3) Документы обозначенные символом "\*" запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту

 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Расписка**

в получении документов на предоставлении услуги

Вид услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_

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

(дата приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / тел. 8(83159) 37124

(должность подпись ФИО сотрудника,

принявшего документы)

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ направления ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО заявителя)

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Ф.И.О подпись дата

-----------------------------

\* Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй, после получения заявителем результата, хранится в МФЦ.

Приложение 4

к Административному регламенту

 Председателю комитета по

 управлению имуществом администрации Устюженского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении участвовать в аукционе

по приобретению прав на земельный участок

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное наименование организации |  |
| ИНН [<10>](#P1566) |  |
| Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ [<11>](#P1568) |  |
| Место нахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка [<12>](#P1570) |  |
| 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 [<13>](#P1573) |  |
| Вид права [<14>](#P1575) |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Основание предоставления участка без проведения торгов [<15>](#P1578) |  |
| Источник информирования о предоставлении земельного участка |  |

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

┌─┐ ┌─┐

│ │ лично │ │ направление посредством почтового отправления с уведомлением

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ в МФЦ │ │ через личный кабинет (на Портале государственных и

└─┘ └─┘ муниципальных услуг (функций) Вологодской области)

┌─┐

│ │ направление электронного документа посредством электронной почты

└─┘

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

 --------------------------------

 <10> Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

 <11> Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

 <12> Заполняется в случае, если границы испрашиваемого земельного

участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом

от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

 <13> Заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках

внесены в государственный кадастр недвижимости.

 <14> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести

земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на

нескольких видах прав.

 <15> Указываются из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного

кодекса РФ оснований.

Приложение 5

к административному регламенту

Руководителю

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

 (наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

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

 место жительства

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

 номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

*(указать нарушенное право)*

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

*(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия*

*(бездействие) которого обжалуются).*

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

 Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.