



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОПОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2018г.

№300-П

с. Яркое Поле

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Уставом муниципального образования Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым, администрация Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании администрации Яркополенского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Яркое Поле, ул. Учительская, 38, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Яркополенское сельское поселение.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Яркополенского сельского поселения,
Луцкевича Д.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Председатель Яркополенского
сельского совета - глава администрации
Яркополенского сельского поселения**

И.С. Дишковец

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1 Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случае:

- если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению.

Исключение составляют случаи, предусмотренные положениями ст.

39.18 Земельного кодекса Российской Федерации в части особенностей предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ярकोполенского сельского поселения Кировского района Республики Крым, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, которые вступают в силу на территории РК с 1 января 2020 года на основании ч.1 ст.18 Закона РК от 15 января 2015 года № 66-ЗРК /2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

Уполномоченным представителем физического или юридического лица является лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ярकोполенского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.3.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

Место нахождения Администрации: Республика Крым, Кировский район, с. Ярकोполенское, ул. Курортная, 1.

График работы Администрации Ярकोполенского сельского поселения: приемные дни: вторник с 8:00 до 17:00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Телефон для справок: 9-31-31

Адрес официального веб-сайта: - www.kirovskiy.rk.gov.ru, на странице Ярकोполенского сельского поселения, раздел «Муниципальные услуги»

Адрес электронной почты: ya.pole@Kirovskiy.rk.gov.ru

1.4 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России №4 по г. Феодосии по Республике Крым;
- Министерством экологии и природных ресурсов РК;
- Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым;
- государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству РК;

- Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации РК.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб - сайте Администрации;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - Портал услуг РК);
- по справочным телефонным номерам;
- в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, в том числе на электронную почту.

1.6 Справочный телефон Администрации 9-31-31

1.7 Адреса официального веб-сайта: www.kirovskiy.rk.gov.ru,
электронной почты Администрации- ya.pole@Kirovskiy.rk.gov.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.8. Администрацией и МФЦ предоставляется информация:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10. административного регламента.

1.9. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание интересующей заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные заявителя (адрес, телефон, адрес электронной почты).

1.10. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты. При консультировании по телефону муниципальные служащие в соответствии с поступившим запросом предоставляют необходимую информацию в рамках поступившего вопроса. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации. При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах, где размещается информация о работе Администрации.

1.11. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе - Нормативные правовые и иные документы, подраздел — Административные регламенты, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (с момента реализации такой технической возможности).

**I. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги**

2.1 «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

2.2.1. Администрация Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Администрация).

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру РК в части получения:

1. Кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.
2. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
3. Кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.
4. Кадастрового паспорта помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.
5. Выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Государственный комитет по охране культурного наследия РК в части получения: согласования (заключения) если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах особо охраняемых территорий;

Министерство экологии и природных ресурсов РК части получения: согласования (заключения) если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах особо охраняемых территорий;

Государственный комитет по лесному и охотничьему хозяйству РК в части получения: согласования (заключения) если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах лесного фонда;

Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации РК в части получения: согласования (заключения) если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах водного фонда.

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №4 по г. Феодосии по Республике Крым в части получения:

- Выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.
- Выписка из единого государственного реестра регистрации индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом

которой является гражданин.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации Яркоголенского сельского поселения Кировского района Республики Крым о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

- постановление Администрации Яркоголенского сельского поселения Кировского района Республики Крым об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления в Администрацию заявления с приложением пакета необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.10.

Датой приема заявления и документов, предоставленных через МФЦ, считается дата поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

МФЦ обязан передавать в Администрацию документы, полученные от заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в течении 2-х рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Администрация, не позднее чем через три дня следующие за днем принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, выдает или направляет способом, указанным в заявлении, либо через МФЦ, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.7. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию РК и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - РК и федерального значения Севастополя» ("Собрание законодательства РФ", 24.03.2014, № 12, ст. 1201);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 - ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001, источники опубликования - "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 38);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.02.2015);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Законом РК № 38-ЗРК от 31.07.2014 «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» ("Крымские известия", № 153(5564), 01.08.2014, "Ведомости Государственного Совета Республики Крым", 2014, № 2, часть 1);

Законом РК от 15.01.2015 № 66-ЗРК /2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" ("Крымские известия" от 20 января 2014 г. № 7, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 6 февраля 2015 г. № 6 (ч. 2);

Постановлением Совета министров РК от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков» (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации [http: //www.pravo .gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Уставом муниципального образования Ярकोполенского сельского поселения Кировского района Республики Крым;

Постановлением Администрации Ярकोполенского сельского поселения Кировского района Республики Крым от 05.12.2018 №305 «Об утверждении положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов в администрации Ярकोполенского сельского поселения»;

Порядком управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Ярकोполенского сельского поселения Кировского района Республики Крым, утвержденным решением 12 сессии 1 созыва Ярकोполенского сельского совета от 30.06.2015 №166.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление по форме (приложение 1).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление, о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого

земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 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 оснований, Законом РК от 15.01.2015 №66- ЗРК /2015;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- 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;
- 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;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом министерства экономического развития Российской Федерации №1 от 12.01.2015 (согласно приложению 2) за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании

предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- 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. Лицо, подающее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

При предоставлении вышеуказанных документов, специалист Сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг сверяет предоставленные копии документов с их оригиналами, после сверки и оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в Администрацию либо в МФЦ самостоятельно.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему иные

документы, не указанные в пункте 2.10 настоящего регламента.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента могут быть предоставлены в электронном виде.

В соответствии с частью 2 статьи 18 Закона РК от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах

земельных отношений" подача заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка, в электронной форме вводится на территории РК с 1 января 2017 года:

1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

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

2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя 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.

3. Прилагаемые к заявлению документы подписываются должностными лицами

органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной электронной цифровой подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. С целью предоставления муниципальной услуги Администрация запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», следующие документы:

2.13.1. В Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- 1) . Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 2) . Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 3) . Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 4) . Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 5) . Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.13.2. В Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №4 г. Феодосии по Республике Крым:

- 1) . Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 2) . Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;
- 3) . Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.13.3. В Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым:

- 1) . Согласование (заключение) о нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (при необходимости).

2.13.4. В Государственном комитете по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым

1) . Согласование (заключение) о нахождении земельного участка на землях лесного фонда (при необходимости).

2.13.5. В Государственном комитете по охране культурного наследия Республики Крым:

1) . Заключение о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр) с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр (при необходимости).

2.13.6. В Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым:

1). Согласование (заключение) о нахождении земельного участка на землях водного фонда (при необходимости).

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить перечисленные документы по собственной инициативе лично.

Запрет требовать от заявителя

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РК и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

1.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных документов

2.16 В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю в случае если:

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.10 настоящего административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) заявителем предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.10. настоящего административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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.

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

2.19. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 (один) день с момента обращения заявителя (при

личном обращении); 1 (один) день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); 1 (один) день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.25. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Оформление входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

Места для информирования Заявителей получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Парковочные места.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требование к удобству и комфорту мест предоставления

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 - жирный, поля - не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
	2	3	4
	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	Да/нет	Да
	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации на Портале Правительства РК (с момента реализации такой технической возможности).	Да/нет	Да
	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	Кол-во/ минут	2/15
	Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения)	Да/нет	Да
	Возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства РК (с момента реализации такой технической возможности)	Да/нет	Да

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.28. Заявление может быть направлено в Администрацию через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Деятельность МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376 от 22.12.2012 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

2.29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства РК (с момента реализации такой технической возможности). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи:

- 1) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"
- 3) Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления

и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"

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

2.30. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов,

предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи:

1) . Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

- 4) . Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
- 5) . Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.
- 6) . XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее заявление) Заявителя или уполномоченного представителя заявителя в адрес Администрации. Муниципальный служащий Сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, в обязанности которого входит принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) принимает заявление и представленные документы;
- 2) регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения и направляет заявление и приложенные к нему документы после визирования Главой Администрации, на рассмотрение (в случае личного обращения).

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии. При предоставлении документов, специалист Администрации сверяет предоставленные копии документов с их оригиналами, после сверки и оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления.

МФЦ обязан передавать в Администрацию документы, полученные от заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается муниципальным служащим, ответственным за прием документом, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Администрацией. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления муниципальный служащий, ответственный за прием документов, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным, указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений, требований в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Документы, поступившие в МФЦ, регистрируются и направляются в Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

Специалист Администрации обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов, визирование их Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) и передачу их для рассмотрения.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и комплекта документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, выдача расписки заявителю.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - регистрация в журнале приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) дней.

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) рассматривает заявление на предмет возможности его возврата. Если заявление и приложенные документы не соответствуют требованиям подпункта 1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.10 в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю, при этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- 5) рассматривает заявление на предмет приостановления муниципальной услуги в случаях предусмотренных п.2.17 настоящего регламента, если они имеют место, то специалист уведомляет заявителя о приостановлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает направление уведомления о приостановлении муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим

лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

б) в случае отсутствия оснований для отказа и приостановления муниципальной услуги после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист направляет межведомственные запросы, подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласовывает в установленном порядке и направляет Главе администрации или лицу, уполномоченному исполнять его обязанности, для подписания.

Критерии принятия решений по рассмотрению заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1). В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.17 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит и направляет на визирование Главе администрации или лица, уполномоченного исполнять его обязанности, проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

2). В случае, если имеются определенные пунктом 2.17 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Постановление об отказе муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.17 настоящего административного

регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7. Результатом административной процедуры является:

- проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
- проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, оформлению результата предоставления муниципальной услуги - проект постановления Администрации Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект постановления Администрации Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление для подписания Главе администрации или лицу, уполномоченному исполнять его обязанности проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением представленных заявителем документов или проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением представленных документов. Глава администрации или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности, рассматривает представленные документы, подписывает постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект

постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет подписанные документы специалисту.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги

3.11. Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Яркоголенского сельского поселения Кировского района Республики Крым о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Яркоголенского сельского поселения Кировского района Республики Крым об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.12. Срок выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) календарных дней.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги - постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановление Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие постановления Администрации Яркоголенского сельского поселения Кировского района Республики Крым о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления Администрации Яркоголенского сельского поселения Кировского района Республики Крым об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и поступление их специалисту Администрации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации направляет заявителю (представителю заявителя)

способом, указанным в заявлении:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (в дополнение к указанному способу направления результата предоставления муниципальной услуги, в заявлении указывается способ в виде бумажного документа (1 -й или 2-ой пункт).

Постановление вместе с копиями документов, представленными заявителями остается на хранении в протокольной части Администрации.

Критерий принятия решения наличие постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.15. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.16. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в его предоставлении - фиксация в журнале предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым»

3.21. С использованием Единого портала, регионального портала Заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур

(при наличии технической возможности):

- 1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал), государственной информационной систем «Портал Правительства Республики Крым» далее (Портал Правительства Республики Крым).
- 2) Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Правительства Республики Крым.
- 3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 настоящего административного регламента.
- 4) Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 5) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу Заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в пункте 1.7 настоящего административного регламента, направляется копия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в форматах TIFF, PDF, JPEG). Направление вышеуказанной копии решения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе Заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.
- 6) Подача Заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) приостановление предоставления муниципальной услуги

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на принятые Главой администрации постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации,

Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Ярмопольского сельского поселения Кировского района Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается Заявителем или представителем Заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется муниципальным служащим Администрации, в обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства РК (с момента реализации технической возможности).

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

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой

администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8 ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе фактический срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Кировского района Республики Крым.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Председателю Яркополенского сельского совета - Главе
администрации Яркополенского сельского поселения

от

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина)
Адрес: _____

(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)

Заявление

о предварительном согласовании предоставлении земельного участка

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу
предварительно согласовать предоставление земельного участка Информация о
земельном участке, расположенном по адресу:

<i>Перечень обязательной информации о земельном участке, предусмотренной ч.1 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации</i>	<i>Информация о земельном участке, предоставленная заявителем</i>
1) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";	
2) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;	
3) 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 государственный кадастр недвижимости;	
4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных приложением 2 настоящего административного регламента	
5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;	
6) цель использования земельного участка	
7) 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;	
8) 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;	
9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты и номер телефона, для связи с заявителем.	

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

	В виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
	В виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ
	В виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления
	В виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (В дополнение к указанному способу получения предоставления муниципальной услуги указывается один из способов в виде бумажного документа)

Приложение к заявлению:

<i>Перечень документов предусмотренных в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 15 Земельного кодекса Российской Федерации</i>	<i>Наименование приложенных документов</i>	<i>Колич ест- во листов</i>
документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приложением 2 к		
настоящему административному регламенту		
схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;		
проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;		
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;		
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.		
Другие документы:		

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляю ими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий (ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Подпись	Дата
(подпись)	" " Г
(инициалы, фамилия)	

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА
ПРИБОРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Лицо, подающее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации

Республики Крым, принимающим заявление, и приобщается к
поданному заявлению.

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

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, 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.

Документы обозначенные символом запрашиваются Администрацией, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке не прилагаются к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашиваются уполномоченным

органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок*(1)
-----	--	--	-----------	-------------------	---

	торгов	участка бесплатно или за плату			
	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации*(2)(далее - Земельный кодекс)	В собственности за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке*(3)</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственности за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственности за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства,	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт</p>

				огородничеств а, дачного хозяйства	<p>испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственности за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственности за плату	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящийся к имуществу общего пользования	<p>Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>*Утвержденный проект межевания территории</p> <p>*Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся</p>
--	--	--------------------------	---	--	---