



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2019

№ 457

г. Белая Холуница

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
городского поселения С.А. Кашин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 20.11.2019 № 457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельных участков, расположенных на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

на Портале Федеральной информационной адресной системы (далее – Портал ФИАС): fias.nalog.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, город Белая Холуница, улица Глазырина, 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: ВН_gorod@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-24-77.

1.3.1.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения

актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-24-77.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого городского поселения (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой городской Думы от 28.03.2013 № 31.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством предусмотрен в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет",

в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

2.6.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано:

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 юридическое 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 государственной регистрации 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 Единый государственный реестр 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 РФ оснований;

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 за счет 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;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее – Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.4. 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.

2.6.1.5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта

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

2.6.1.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

2.6.1.9. Письменное согласие заявителя об утверждении иного варианта схемы расположения земельного участка – при необходимости.

2.6.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены (направлены) заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

в документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Белохолуницкого городского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) ходатайства не поддается прочтению

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случае если на дату поступления в администрацию заявления и предварительном согласовании предоставления земельного участка,

образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (приложение № 4 к административному регламенту).

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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. 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.

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

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

2.10. 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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, а также через многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза не более, чем по 15 минут – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;
выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы; оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю. Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные пункте 2.7. Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура: " Рассмотрение заявления и

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление

3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: «Направление межведомственных запросов», «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», «Регистрация

документов» выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в «Личный кабинет пользователя» на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: «Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги»:

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками, заявитель направляет заявление на имя главы Белохолуницкого городского поселения в свободной форме с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Изменения вносятся правовым актом администрации.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется копия правового акта администрации о внесении изменений.

Срок внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого городского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого городского поселения.

Глава поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого городского поселения, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющиеся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации

в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удостоверении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удостоверению, - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удостоверении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Белохолуницкого
городского поселения**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

Адрес места жительства (места нахождения):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц,
ОГРН и ИНН – для юридических лиц:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если границы
земельного участка подлежат уточнению):

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории
(если образование 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 земельного
участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в
Единый государственный реестр 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 РФ оснований:

Вид желаемого права приобретения земельного участка (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:

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

<i>в виде бумажного документа:</i>	при личном обращении	
	направлением посредством почтового отправления	
<i>в виде электронного документа:</i>	размещенного на официальном сайте, с направлением ссылки посредством электронной почты	
	направленного посредством электронной почты	

Приложения:

Заявитель: _____ (Ф.И.О., представителя
юридического лица,
Ф.И.О. физического лица) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Ф.И.О. (наименование) заявителя Исходящий штамп
--

**Уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении
муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
городского поселения _____

Приложение № 4

к Административному регламенту

Ф.И.О. (наименование) заявителя Исходящий штамп
--

**Уведомление о приостановлении срока
рассмотрения заявления**

Настоящим уведомляем Вас о том, на текущий момент в администрации Белохолуницкого городского поселения находится на рассмотрении ранее представленная схема расположения земельного участка, которая частично (или полностью) совпадает со схемой расположения земельного участка, направленной Вами (вх. № _____ от _____).

В связи с вышеуказанным срок рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения по ранее представленной схеме расположения земельного участка.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
городского поселения _____