**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2016 № 109

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», и постановлением Правительства Красноярского края от 19. 01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Шарыпово- Председателя КУМИ Курносову Е.А.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Глава города Шарыпово В.Б.Баршинов

Приложение к Постановлению
Администрации города Шарыпово

От 17.06.2016 N 109

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предварительному согласованию предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования «город Шарыпово».

**1.2.** Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г.Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г.Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

 - электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru;

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, мкр.Пионерный, зд.27-2;

 - Контактный телефон/факс: 8 (39153)30566.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово):

расположен по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон (39153) 4-03-22;

- режим работы:

пн: 9:00 - 18:00
вт: 9:00 - 20:00
ср: 9:00 - 18:00
чт: 9:00 - 20:00
пт: 8:00 - 18:00
сб: 8:00 - 17:00
вс: выходной,

 - Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенного по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп.Дубинино, ул.Комсомольская, 28А.

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (г. Шарыпово, микрорайон Пионерный, 27-2, 4 этаж, тел. (39153) 28-8-02; график работы: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; **Email:** sharipovo@r24.rosreestr.ru, р**ежим работы:** пн-чт 8.30-17.30, пт 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

- Администрация города Шарыпово, официальный сайт Администрации города Шарыпово: <http://gorodsharypovo.ru>, Адрес: 662320, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. (39153) 21190;

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12.

1.3.3. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

 - в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стендах, размещенных на 3 этаже, в здании № 27-2, мкр.Пионерный, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

 Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений/запросов на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению/запросу;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

 «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово и в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр города Шарыпово» по принципу "одного окна" (далее - орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 Регламента.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу копии постановления Администрации города Шарыпово о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления в КУМИ Администрации г. Шарыпово/ КГБУ МФЦ г.Шарыпово заявления/запроса и документов.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237).

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).
* Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).
* Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997).
* Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре -Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).
* Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003).
* Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258).
* Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
* Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и
способов подачи заявлений/запросов 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232).

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрировано Минюстом РФ от 16.02.2015 N36018).

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и
земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденное
постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151(с изменениями и
дополнениями).

- Устав города Шарыпово.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Заявление/запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданное заявителями, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента (1 экземпляр) (Приложение № 1 к Регламенту, заявление).

В заявлении/запросе указываются:

1)фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер земельного участка, заявление/запрос о предварительном согласовании которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
4) реквизиты постановления Администрации города Шарыпово об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
5) кадастровый номер земельного или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
8) цель использования земельного участка;
9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
11) почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем;
12) в заявлении/запросе в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления/запроса КУМИ Администрации г.Шарыпово:
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется КУМИ Администрации г.Шарыпово заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ Администрации г.Шарыпово заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется КУМИ Администрации г.Шарыпово заявителю посредством электронной почты;
13) перечень прилагаемых документов;
14) дата, подпись.

2.6.2. К заявлению/запросу о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:
 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 (за исключением документов, которые запрашиваются КУМИ Администрации г.Шарыпово в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду без торгов, вправе приложить к заявлению выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 39.15 ЗК РФ.

 2) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением/запросом обращается представитель заявителя);
 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лиц);
 5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление/запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения садоводства.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):
 1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по г.Шарыпово и Шарыповскому району, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);
 2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые согласно Перечню, утвержденному Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1, запрашиваются ответственным исполнителем муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4.КУМИ Администрации г.Шарыпово, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный п.п.2.6.2. административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Заявление/запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными документами подается непосредственно:

- в КУМИ Администрации г.Шарыпово при личном обращении, по почте, по электронной почте указанной в п.1.3 настоящего регламента.
 - с 01 июня 2015 года с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), официального сайта Администрации города Шарыпово;
 - через КГБУ МФЦ г.Шарыпово.

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

- заявление/запрос не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- заявление/запрос не поддается прочтению.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа:

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;

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;

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 РФ.

**2.9.** Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) справка о присвоении адресной части, предоставляется отделом архитектуры Администрации г.Шарыпово;

2) сведения ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выдает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

3) Кадастровый паспорт на земельный участок , выдает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления/запроса не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1. Срок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Регистрация заявления/запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии заявления/запроса проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.12.2. При подаче заявления/запроса в электронном виде (в т.ч. с использованием универсальной электронной карты) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления/запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления/запроса с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Отдел по почте и в электронном виде.

2.12.3. Днем регистрации заявления/запроса на оказание муниципальной услуги считается:

- при подаче заявления/запроса в КУМИ Администрации г.Шарыпово, день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления/запроса через КГБУ МФЦ г.Шарыпово - день передачи многофункциональным центром заявления/запроса с представленными к нему документами в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

 **2.13.** Требования к местам исполнения услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово /КГБУ МФЦ г.Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации

г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово о, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 306 КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово, либо на 1 этаже здания. Места для приема заявителей оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- срок оказания услуги – не более 30 календарных дней;

- услуга оказывается бесплатно;

 Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**2.15.** Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу

местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления/запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим заявлением/запросом, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.15.6. В случае обращения заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в КУМИ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г.Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

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

**3.1.**  Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в КУМИ Администрации г.Шарыпово, в том числе в форме электронного документа, заявления/запроса и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента (Приложение № 2, блок-схема к Регламенту).

 **3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 а) прием и регистрация заявления/запроса и документов, указанных в подпунктах 2,6,1, 2.6.2. настоящего регламента, либо возвращение заявителю заявления/запроса с указанием причины возврата;
 б) рассмотрение заявления/запроса и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего регламента;

 в) направление межведомственных информационных запросов.
 Решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления/запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.3 настоящего регламента;
 г) подготовка проекта постановления Администрации города Шарыпово о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 9 - 13 статьи 39.15 Земельного кодекса, либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги;
 д) выдача или направление заявителю копии постановления Администрации города Шарыпово о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления/запроса и документов, указанных в подпунктах 2,6,1, 2.6.2. настоящего регламента, либо возвращение заявителю заявления/запроса с указанием причины возврата.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в КУМИ Администрации г. Шарыпово, либо в КГБУ МФЦ г.Шарыпово заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента.

Принятое заявление/запрос с приложенными к нему документами подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.12 настоящего регламента.
 Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление/запрос и документы передаются специалистам КУМИ Администрации г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры по рассмотрению заявления/запроса и документов.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. рассмотрение заявления/запроса и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю КУМИ Администрации г.Шарыпово заявления/запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента.
 Ответственный специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово проверяет соответствие содержания заявления/запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям, установленным подпунктом 2.6.1, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента.
 В течение десяти дней со дня поступления заявления/запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель КУМИ Администрации г.Шарыпово возвращает заявление/запрос заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным п.2.7. настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Возврат заявления/запроса не препятствует повторному обращению заявителя.
 Решение о возвращении документов подписывает Глава города Шарыпово.
 В случае соответствия заявления/запроса требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.2 настоящего регламента, ответственный специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово по подготовке документов по предоставлению земельных участков совершает следующие действия:
 - определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - в целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, КУМИ Администрации г.Шарыпово обеспечивает рассмотрение поданных документов.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, Глава города Шарыпово согласовывает при поступлении проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исполнения данных действий один день.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.
 В случае, если к заявлению/запросу о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, КУМИ Администрации г.Шарыпово выполняет требования пункта 5 статьи 39.15 Земельного кодекса.

3.3.3. Направление межведомственных информационных запросов.
 В случае, если заявителем не представлены документы к заявлению/запросу по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего регламента, специалисты отдела КУМИ Администрации г.Шарыпово в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют межведомственные информационные запросы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.
 Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме, установление отсутствие оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.
 В случае, если на дату поступления в КУМИ Администрации г.Шарыпово заявления/запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению/запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении КУМИ Администрации г.Шарыпово находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, КУМИ Администрации г.Шарыпово принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления/запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления/запроса 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.
 Решение о приостановлении подписывается Главой Администрации г.Шарыпово.

 3.3.4. Подготовка проекта постановления Администрации города Шарыпово о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 9 - 13 статьи 39.15 Земельного кодекса, либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги.
 При отсутствии оснований для возвращения заявления/запроса ответственный исполнитель КУМИ Администрации г.Шарыпово осуществляют проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, осуществляют подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласование проекта со структурными подразделениями Администрации города Шарыпово.

 При установлении фактов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, ответственный исполнитель КУМИ Администрации г.Шарыпово осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований отказа. Решение об отказе подписывается Главой города Шарыпово.
 Срок исполнения данной административной процедуры - не более 17 дней.
 3.3.5. Выдача или направление заявителю копии постановления Администрации города Шарыпово о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Постановление Администрации города Шарыпово о предварительном согласовании предоставления земельного участка в трехдневный срок выдается заявителю при личном получении в КУМИ Администрации г.Шарыпово на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, либо уполномоченного представителя, и расписывается в книге учета выданных документов.

Постановление Администрации города Шарыпово выдается в КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении/запросе заявителем о получении результата муниципальной услуги, указанным в настоящем регламенте:
 - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
 - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
 - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
 -в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.
 Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**4.1.** Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.4.** Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц, муниципальной служащих.**

**5.1.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИ Администрации г. Шарыпово или в Администрацию г.Шарыпово.

**5.2.** В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих КУМИ Администрации г. Шарыпово – руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- муниципальных служащих Администрации г.Шарыпово – Главе Администрации г.Шарыпово;

- работников КГБУ МФЦ г.Шарыпово – руководителю структурного подразделения КГБУ МФЦ г.Шарыпово, руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово, главе Администрации г.Шарыпово.

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4.** Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**5.9.**В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение №1 к Регламенту

Главе города Шарыпово

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, адрес, телефон)

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

В соответствии с ч.1 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас выдать постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес заявителя, местонахождение юридического лица)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: ;

Реквизиты постановления Администрации г. Шарыпово об утверждении проекта межевания территории\_ ;

Местоположение и площадь земельного участка: ;

Площадь земельного участка: ;

(указывается площадь земельного участка)

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

Ф.И.О. заявителя ( уполномоченного лица) подпись, печать (при наличии)

Приложение № 2

к административному Регламенту

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов

Заявление и документы оформлены надлежащим образом

Регистрация заявления

Направление документов на доработку

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка и направление копии постановления Администрации города

 заявителю

Подготовка мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю мотивированного отказа

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

Завершение предоставления муниципальной услуги