

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ДЕМИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **ПономаревскОГО районА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** ПОСТАНОВЛЕНИЕОт 9 февраля 2016 года № 7 |  |  |  |
|  |
| ⎡ | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка" | ⎤ |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статей 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Деминский сельсовет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Деминский сельсовет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования

 Глава сельсовета Н.И.Макеев

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

 Деминский сельсовет
 от 9 февраля 2016\_ 2016 г. N \_7

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка"

#

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее – МБУ МФЦ) либо в администрацию муниципального образования Деминский сельсовет ( далее – Администрацию сельсовета) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории, в котором указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера (далее - схема расположения земельного участка).

1.3. Круг заявителей:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться физическое или юридическое лицо, имеющие право на приобретение земельного участка без проведения торгов, либо уполномоченные представители таких лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) информация о местонахождении и графике работы Администрации сельсовета:

Местонахождение (почтовый адрес): 460015, Оренбургская область, Пономаревский район, пос . Река Дема ул.\_Оренбургская \_дом21

График работы: понедельник-четверг 09:00 - 17:00, пятница 09:00 - 17:00, перерыв 13:00 - 14:00.

2) номера справочных телефонов Администрации сельсовета:

(35357)23710– Глава сельсовета

(35357) 23710- специалиста;

3) Официальный сайт Администрации сельсовета в сети Интернет dema sovet.ru адрес электронной почты \_dema.ss2011@yandex.ru

4) государственные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Почтовый адрес (почтовый индекс, город, улица, дом, кабинет) | График работы |
| 1. | Государственное автономное учреждение "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") | 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2 | Понедельник - пятница: 08:30 - 20:30; суббота: 08:30 - 17:30 |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2 | Понедельник - пятница: 08:30 - 20:30: суббота: 08:30 - 17:30 |
| 3. | Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области | 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2 | Понедельник, среда: 08:30 - 17:30; вторник, четверг: 08:30 - 20:00; пятница: 08:00 - 17:00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее – МБУ МФЦ | 461789, г Оренбургская область, Пономаревский район, пос . Река Демаул.Оренбурсгкая \_\_\_\_\_\_\_дом\_\_21\_ |  понедельник-четверг 09:00 - 17:00, пятница 09:00 - |

5) справочные телефоны организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 3. | МБУ МФЦ Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ( МБУ МФЦ) |   |
| 5. | Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области |   |
| 6. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |   |

6) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Администрацию сельсовета.

С устным запросом заявитель может обратиться в Администрации сельсовета лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам:

35357) 23710 Глава сельсовета;

(35357) 23710 – специалист Администрации сельсовета.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в Администрацию сельсовета почтовым отправлением по адресу: 461789, пос . Река Дема Оренбургская область, Пономаревский район, ул.\_Оренбургская \_дом\_\_21

При консультировании заявителей специалисты Администрации сельсовета предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) о графике работы;

3) о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

4) о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет,

5) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет;

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации сельсовета;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка"

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельсовета.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет специалист Администрации сельсовета, в том числе в отношении заявлений о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

Администрация сельсовета при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Федеральной налоговой службой России;

- иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3. Описание результата предоставления **муниципальной** услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Услуга осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации в МБУ "МФЦ" заявления с приложением документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P151) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.07.2012, N 168);

3) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", 01.08.2007, N 165, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99 - 101);

4) Закон Оренбургской области от 16.11.2002 N 317/64-III-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области", 23.10.2002 (5 заседание), "Южный Урал", 23.11.2002, N 226, с. 2 - 3);

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) [заявление](#P365) по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

5) 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;

6) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на лицо, являющееся заявителем;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровые выписки на земельный участок или на земельные участки, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" или из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P151) настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) оформление [заявления](#P365) не по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P151) настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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 РФ;

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.

2.12. Основанием для приостановления муниципальной услуги является поступление в Администрцию сельсовета заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в случае если на рассмотрении в Администрции сельсовета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. 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 муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания и заполнения запросов:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации города Оренбурга;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрции сельсовета;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) выдача (направление) заявителю документов.

[Блок-схема](#P471) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрции сельсовета или МБУ "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Специалист Администрции сельсовета, МБУ "МФЦ" при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку наличия и состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если представлен неполный комплект документов, специалист Администрации сельсовета, выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия.

Если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист Администрации сельсовета, регистрирует заявление.

Результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

Специалист Администрации сельсовета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

На основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист Администрации сельсовета формирует итоговый пакет документов Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов

3.4. Рассмотрение поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является окончание формирования итогового пакета документов. При наличии заявления с пакетом документов ответственный исполнитель Администрации сельсовета осуществляет их рассмотрение.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P170) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации сельсовета осуществляет подготовку, согласование и направление заявителю письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением всех представленных заявителем документов. В данном письме должны быть указаны все причины возврата заявления.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#P179) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации сельсовета осуществляет подготовку и направление заявителю письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы и направляет принятое решение заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P175) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации сельсовета осуществляет подготовку и направление письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P170) - [2.12](#P179) Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации сельсовета осуществляет подготовку и согласование Постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Одновременно с указанным действием, в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ответственный исполнитель Администрации сельсовета без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 23 дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.10](#P170) - [2.12](#P179) настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- подготовка, согласование и направление заявителю письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо подготовка, согласование и направление заявителю письма о приостановлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка одного из следующих документов: проекта постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка; проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- внесение записи в журнал регистрации о получении письма о возврате (приостановлении) заявления заявителю либо получение Администрацией сельсовета почтовой квитанции об отправке данного письма;

- оформление на бумажном носителе одного из следующих документов: проекта Постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка; проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является передача главе сельсовета одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

- проекта постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава сельсовета принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа - проекта постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня с момента поступления документов, указанных в [подпункте 1 пункта 3.5](#P258) настоящего Административного регламента, Главе сельсовета.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю (или его представителю) лично, в МБУ "МФЦ" или отправку в установленном порядке посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня с момента регистрации указанных в настоящем пункте документов.

Критериями принятия решения в данной административной процедуре являются избранные заявителями способ обращения за предоставлением муниципальной услуги и способ получения результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача специалистом Администрации сельсовета либо специалистом МБУ "МФЦ" заявителю постановления Администрации сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лично или их отправка посредством почтовой связи.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации либо занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МБУ "МФЦ".

Специалист МБУ "МФЦ" осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МБУ "МФЦ").

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава сельсовета

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельсовета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава сельсовета

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации сельсовета

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации сельсовета и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельсовета. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов администрации сельсовета подается в администрацию сельсовета . Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава сельсовета,

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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, исполнителя МБУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета подлежит рассмотрению главой сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации сельсовета 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник глава сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P323) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону) должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации сельсовета

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**6.Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

Гражданину предоставлено право на обжалование решения сельсовета в судебном порядке, в случае не согласия с данным решением.

Заявителю разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

Приложение 1

к приложению 2

к постановлению администрации

муниципального образования

 Деминский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2065 г. N \_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**"Принятие решения о предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка"**

Образец

 Главе муниципального образования Деминский сельсовет

Н.И.Макееву

 Заявление

 о предварительном согласовании предоставления

 земельного участка

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

 (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия номер (кем когда)

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

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

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места

нахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных

предпринимателей и юридических лиц):

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

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

 (свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи;

 ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является

 иностранное юридическое лицо)

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

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

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия,

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

 дата выдачи, номер

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер указывается в случае, если границы запрашиваемого

земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом

"О государственном кадастре недвижимости")

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

 Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

 (указываются дата и номер постановления администрации города Оренбурга

 об утверждении проекта межевания территории)

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

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

 Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера

 земельных участков (указываются кадастровый номер земельного участка

 или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии

 с проектом межевания территории со схемой расположения земельного

 участка или с проектной документацией о местоположении границах

 площади и об иных количественных и качественных характеристиках

 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного

 участка, в случае, если сведений о таких земельных участках внесены

 в государственный кадастр недвижимости)

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

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

 (указываются основания 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)

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

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

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

 Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

 (указывается в случае, если предоставление земельного участка

 возможно на нескольких видах прав)

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

 Цель использования земельного участка

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

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

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

 (указываются в случае если земельный участок предоставляется взамен

 земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

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

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

 Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

 и (или) проекта планировки территории (указываются в случае,

 если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

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

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

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

"Даю согласие оператору персональных данных - Администрации муниципального образования Деминский сельсовет и МБУ «МФЦ" на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных - как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети Деминский сельсовет или МБУ «МФЦ" без использования сети общего пользования Интернет. Согласие действует на период сроком 10 лет.".

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 2

к приложению 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Деминский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. N \_\_\_\_\_

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка"

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

│ Прием и регистрация документов │

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

 \/

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

│ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в │

│ распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления │

│ иных организаций и которые заявитель вправе представить │

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

 \/

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

│ Рассмотрение поступившего заявления │

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

 \/ \/

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

│ Возврат заявления или │ │Подготовка проекта постановления │

│ приостановление рассмотрения │ │ Администрации о предварительном │

│ заявления о предварительном │ │ согласовании предоставления │

│ согласовании предоставления │ │земельного участка, проекта письма│

│ земельного участка по основаниям, │ │ об отказе в предварительном │

│ предусмотренным [пп. 2 п. 3.4](#P244) │ │ согласовании предоставления │

│ настоящего Административного │ │ земельного участка │

│ регламента │ │ │

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

 \/

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

│ Принятие решения о предварительном согласовании предоставления │

│ земельного участка или об отказе в предварительном согласовании │

│ предоставления земельного участка │

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

 \/

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

│ Выдача (направление) заявителю документов │

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