

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |
| --- |
| от 10.02.2016 № 97 |
| г. Александровск-СахалинскийОб утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р, распоряжением Правительства Сахалинской области от 31.07.2015 №367-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Сахалинской области от 31.07.2015 №367-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 №191-р», Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район».

 **И. о. мэра городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» В.Н. Жаров**

Утвержден

постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право

в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при

взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти

и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#Par515) о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район (далее – Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | на официальном интернет-сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район»  | www.aleks-sakh.ru |
|  | при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 8 (42434)4-29-61;8 (42434)4-23-64; |
|  | на информационных стендах, расположенных в Комитете  | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по почте в Комитет | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в Комитет  | komitet\_2003@mail.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | путем публичного информирования | Александровск-Сахалинская районная газета «Красное Знамя», на сайте http://www.aleks-sakh.ru |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | при личном обращении в Комитет | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру Комитета | 8 (42434)4-29-61;8 (42434)4-23-64; |
|  | при письменном обращении по почте в Комитет | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в Комитет | komitet\_2003@mail.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресациипри обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Комитета и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Комитета и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресациисодержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресе официального сайта администрации и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Комитета и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Комитета и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета;

- об адресе официального сайта Комитета в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области в лице специалистов по земельным отношениям.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области);

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС);

- Сахалинский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- землеустроительные организации, кадастровые инженеры;

- иные государственные органами, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Комитет и (или) МФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления

 муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

|  |
| --- |
|  |
|  |

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости

обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему

муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

При предварительном согласовании предоставления земельного участка (за исключением земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) – 30 календарных дней.

При предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - 90 календарных дней.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения оснований для ее приостановления, но не более чем на 3 месяца или срок, установленный судом в случае принятия им акта о запрете совершать определенные действия с испрашиваемым земельным участком.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

 услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Водным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 121, 08.06.2006);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

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

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, , «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р;

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» (принят решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 11.12.2006 г. № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006);

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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» или МФЦ заявление согласно форме административного регламента (Приложениям № 3, 4).

2.6.1.1. В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

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 о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par687), [статьей 39.5](#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par734) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par864) Земельного кодекса РФ;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

12) личная подпись заявителя (или представителя заявителя) и дата.

2.6.1.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы.

1) Копия документа, удостоверяющая личность заявителя.

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

3) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

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

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

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

2.6.1.3. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.6 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги, до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка, или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы является наличие в администрации ГО «Александровск-Сахалинский район», представленной ранее другим лицом заявки об утверждении схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Нарушение требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Несоответствие схемы  расположения  земельного  участка  форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8.2.3. Полное или частичное совпадение  местоположения  земельного участка,   образование   которого    предусмотрено    схемой    его расположения, с местоположением земельного участка,  образуемого  в соответствии  с  ранее  принятым  решением  об  утверждении   схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.8.2.4. Разработка  схемы   расположения   земельного   участка   с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам:

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

2.8.2.4.2. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным Кодексом, другими федеральными законами.

2.8.2.4.3. Границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

2.8.2.4.4. Не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

2.8.2.4.5. Не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

2.8.2.4.6. Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом, другими федеральными законами.

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

2.8.2.5. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.2.6. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2.7. Несоответствие намерений заявителя требованиям действующего законодательства.

2.8.2.8. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.2.9. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#Par874) Земельного кодекса РФ.

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

2.8.2.11. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#Par1528) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

2.8.2.13. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

2.8.2.18. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#Par967) Земельного кодекса РФ.

2.8.2.19. В отношении земельного участка поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#Par908) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#Par906) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#Par935) Земельного кодекса РФ.

2.8.2.20. В отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#Par1209) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.2.21. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.8.2.22. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#Par874) Земельного кодекса РФ.

2.8.2.23. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.8.2.24. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.2.25. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.8.2.26. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.8.2.27. В отношении земельного участка, указанного в заявлении не установлен вид разрешенного использования.

2.8.2.28. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.2.29. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

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

2.9. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в Комитете, участвующего в предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не превышает 15 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления запроса в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» и (или) МФЦ и не должна превышать 15 минут.

При направлении заявления по почте, через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, 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 и социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в

электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ( http :// www . gosuslugi .ru, http://uslugi . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией ГО «Александровск-Сахалинский район» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par356) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически

обособленных последовательностей административных действий при

предоставлении муниципальной услуги, имеющих

конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих

документов, административными действиями и выделяемых в рамках

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при предварительном согласовании предоставления земельного участка (за исключением предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение заявления и проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение заявления и проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка или подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложении](#Par1657) № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

I) Приём и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1.1 Основания для начала административной процедуры.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу администрации ГО «Александровск-Сахалинский район», ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

 3.2.1.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

 - установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

 - проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

 - выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

- направление заявления с резолюцией мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» в Комитет.

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район».

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления и приложений к нему пункту 2.6.1. административного регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

3.2.1.5.1 при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район»:

- выдача должностным лицом администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», ответственным за прием документов, или должностным лицом МФЦ расписки в день получения таких документов,

Срок выполнения настоящей административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.1.5.2. в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» документов;

3.2.1.5.3. в случае подачи заявления лично через МФЦ:

- вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

- направление специалистом организационно-контрольного отдела администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов;

3.2.1.5.4. в случае подачи заявления в электронной форме:

- направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМСУ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в документообороте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» и Комитета.

II)Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие

требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление о предварительном согласовании земельного участка.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение административного действия, являются специалисты Комитета.

3.2.2.3. В день поступления на рассмотрение заявления, оформленного на бумажном носителе, специалист Комитета принимает в работу на этап «проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительном согласовании предоставления земельного участка» поступившее заявление.

Специалистом осуществляется подготовка сведений об испрашиваемом земельном участке.

В обязательном порядке указывается следующая информация.

1. О соответствии испрашиваемого земельного участка Правилам землепользования и застройки в городского округа « Александровск-Сахалинский район», с указанием территориальной зоны.

2. О соответствии испрашиваемого земельного участка проекту планировки и межевания территории с указанием постановления об утверждении документа (при наличии данного документа), информации о том предусмотрено ли образование земельного участка проектом межевания территории, условного номера испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать 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 (при наличии данного номера), площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории;

 3. О соблюдении требований к образуемым земельным участкам (ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ далее по тексту ЗК РФ):

4. О том, что образование земельного участка позволяет (не позволяет) использовать его в соответствии с разрешенным использованием;

5. О наличии ограничений в виде СЗЗ, зон подтопления и т.п.

 6. О наличии подъезда, за счет чего осуществляется подъезд к земельному участку.

7. О проведении работ по формированию земельного участка (если данные отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (далее по тексту ГКН);

8. Об отсутствии (наличии) оснований для утверждения схемы (ст. 11.10 ЗК РФ), а также иная информация необходимая для принятия решения о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка.

Специалист Комитета проверяет документы, устанавливает их на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет сопроводительным письмом в организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» для осуществления возврата заявления заявителю.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, специалист Комитета проверяет испрашиваемый земельный участок на наличие прав других лиц и осуществляет запрос необходимых сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 дней с даты регистрации в Комитете.

3.2.3.4. Критерием принятия решения по результатам рассмотрения заявления является отсутствие или наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения о необходимости подготовки и согласования проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае предоставления муниципальной услуги при предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности критерием принятия решения по результатам рассмотрения заявления является отсутствие или наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление заявления должностному лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 10 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку соответствующего уведомления.

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное на подготовку извещение о предоставлении земельного участка заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Комитета, ответственный за подготовку извещения о предоставлении земельного участка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании земельного участка.

3.2.3.3. В день поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленного на бумажном носителе, в целях опубликования извещения о предоставлении земельного участка, специалист Комитета принимает в работу на этап «опубликование извещения о предоставлении земельного участка или подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка » поступившее заявление.

Специалист Комитета осуществляет подготовку извещения о предоставлении земельного участка для последующего опубликования на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» http://www.aleks-sakh.ru.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе (формы заявлений приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за выполнение административного действия, в недельный срок со дня поступления этих заявлений направляет решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Комитета обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и готовит материалы для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалистом принимается решение о выполнении следующего административного действия, предварительно изменив в системе КИМУ статус заявления с «опубликование извещения о предоставлении земельного участка или подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка» на «подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка или подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в течение 10 рабочих дней.

В течение 30 дней со дня опубликования извещения ведется прием заявлений о намерении участвовать в аукционе.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или подготовке решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка.

3.2.3.5. Результатом исполнения административного действия является направленное в адрес заявителя решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения о выполнении следующего административного действия.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выданные в Комитете заявителю нарочно либо направленные по почте, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

IV) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное на подготовку и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявление о предварительном согласовании земельного участка.

В случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, основанием для начала административной процедуры является отсутствие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Комитета, ответственный за подготовку извещения о предоставлении земельного участка и подготовку согласования проекта постановления о предварительном согласовании земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в форме постановления администрации города Александровск-Сахалинский район.

Срок выполнения настоящей административной процедуры 10 рабочих дней.

3.2.4.3. Критерием принятия решения о подготовке и согласовании проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4.4. Результатом исполнения административного действия является зарегистрированное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка (простое почтовое отправление) либо выдача заявителю.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной

системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

 Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской

Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ( http :// www . gosuslugi .ru, http://uslugi . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо Комитета:

3.4.3.1. выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

3.4.2. направляет по указанному в заявлению адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.3. проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Комитета:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

 3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах

(*подраздел оформляется в соответствии с соглашением*)

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

3.5.2.1. При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ).*

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МФЦ;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления*.*

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, *с*пециалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Административная процедура осуществляется в срок, установленный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом Комитета по каналам РСМЭВ, должностное лицо Комитета не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.1 Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район».

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями органа предоставления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.2. Ответственность должностных лиц Комитета и (или) МФЦ за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Комитета и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Комитета и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par459) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013г. № 546.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1К административному регламенту комитета по управлению муниципальной собственностьюгородского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

 Общая информация о Комитете по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, Сахалинская область, Александровск-Сахалинский район, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, Сахалинская область, Александровск-Сахалинский район, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | komitet\_2003@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434) 42961 |
| Телефон отдела земельных отношений | 8 (42434) 42364 |
| Официальный сайт администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети Интернет:  | [www.aleks-sakh.ru](http://www.aleks-sakh.ru) |
|  Ф.И.О. и должность руководителя органа  | Логинов Александр Викторович – председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области  |

График работы

Комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09:00 – 18:15 (13:00 – 14:00) |  |
| Вторник | 09:00 – 18:15 (13:00 – 14:00) |  |
| Среда | 09:00 – 18:15 (13:00 – 14:00) | 15:00 – 17:00 |
| Четверг | 09:00 – 18:15 (13:00 – 14:00) |  |
| Пятница | 09:00 – 18:00 (13:00 – 14:00) |  |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Общая информация об

отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, Сахалинская область, Александровск-Сахалинский район, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, Сахалинская область, Александровск-Сахалинский район, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | komitet\_2003@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434) 42961 |
| Телефон отдела земельных отношений | 8 (42434) 42364 |
| Официальный сайт администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети Интернет:  | [www.aleks-sakh.ru](http://www.aleks-sakh.ru) |
|  Ф.И.О. и должности специалистов отдела земельных отношений  | Иванова Елена Михайловна – главный специалист;Шмелева Елена Михайловна – ведущий специалист |

График работы

отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 09:00 – 17:15 (13:00 – 14:00) |  |
| Вторник | 09:00 – 17:15 (13:00 – 14:00) | 11:00 – 13:00, 14:00 – 16:00 |
| Среда | 09:00 – 17:15 (13:00 – 14:00) |  |
| Четверг | 09:00 – 17:15 (13:00 – 14:00) | 11:00 – 13:00, 14:00 – 16:00 |
| Пятница | 09:00 – 17:00 (13:00 – 14:00) |  |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2К административному регламенту комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги при предварительном согласовании предоставления земельного участка (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)**

прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (1 рабочий день)

рассмотрение заявления и проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка (10 рабочих дней)

Возврат заявления заявителю (10 календарных дней)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (30 календарных дней, со дня регистрации заявления)

подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (10 рабочих дней)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги при предварительном согласовании предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (1 рабочий день)

рассмотрение заявления и проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка (10 рабочих дней)

Возврат заявления заявителю (10 календарных дней)

опубликование извещения о предоставлении земельного участка или подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (30 календарных дней)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (30 календарных дней со дня регистрации заявления)

Отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (10 рабочих дней)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к Административному регламенту комитета

по управлению муниципальной собственностью

городского округа «Александровск-Сахалинский

 район» Сахалинской области по предоставлению

 муниципальной услуги «Предварительное

 согласование предоставления земельного участка»

Мэру городского округа

 «Александровск-Сахалинский район»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(для граждан)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО полностью)

зарегистрирован по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес (адрес фактического проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 его реквизиты)

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка со**

**следующими характеристиками:**

местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (если его границы подлежат уточнению)

кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (из которых предусмотрено образование земельного участка)

основание предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par687), [статьей 39.5](#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par734) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par864) Земельного кодекса РФ)

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Решение об утверждении проекта межевания территории(1\*)

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

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (2\*)

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

Решение об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории(3\*)

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

(1\*) - указывается, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

(2\*) - указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

(3\*) - указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или)проектом.

Настоящим заявлением выражаю согласие на утверждение уполномоченным органом иного варианта схемы расположения земельного участка *(при не согласии вычеркнуть)*.

Приложение:

 документ, удостоверяющий личность (копия заверяется должностным лицом, принимающим заявление);

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя (копия доверенности заверяется должностным лицом, принимающим заявление);

 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (при наличии);

 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);

 выкопировка из проекта межевания территории с обозначением испрашиваемого земельного участка, если образование земельного участка предусмотрено данным проектом межевания;

 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);

 подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства);

 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).

Выражаю согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район», в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20      года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мэру городского округа

 «Александровск-Сахалинский район»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(для юридических лиц)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя, уполномоченного лица)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (устав, доверенность)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, его реквизиты)

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка со**

**следующими характеристиками:**

местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (если его границы подлежат уточнению)

кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (из которых предусмотрено образование земельного участка)

основание предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par687), [статьей 39.5](#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par734) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par864) Земельного кодекса РФ)

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Решение об утверждении проекта межевания территории(1\*)

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

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (2\*)

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

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или)

проекта планировки территории(3\*)

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

(1\*) - указывается, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

(2\*) - указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

(3\*) - указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или)проектом.

Настоящим заявлением выражаю согласие на утверждение уполномоченным органом иного варианта схемы расположения земельного участка *(при не согласии вычеркнуть)*.

Приложение:

 документ, удостоверяющий личность (копия заверяется должностным лицом, принимающим заявление);

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя (копия доверенности заверяется должностным лицом, принимающим заявление);

 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (при наличии);

 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;

 выкопировка из проекта межевания территории с обозначением испрашиваемого земельного участка, если образование земельного участка предусмотрено данным проектом межевания;

 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;

 подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства);

 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.

Выражаю согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20      года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Председателю Александровск-

Сахалинского КУМС

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о намерении участвовать в аукционе

(для граждан)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО полностью)

зарегистрирован по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес (адрес фактического проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 его реквизиты)

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

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

на сайте администрации г. Александровск-Сахалинский <http://yuzhno-sakh.ru/>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата извещения)

официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» <http://www.aleks-sakh.ru>. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата извещения)

о предоставлении земельного участка:

адрес или иное описание местоположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаю о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного

участка.

Приложение:

дата подпись

Председателю Александровск-

Сахалинского КУМС

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о намерении участвовать в аукционе

(для юридических лиц)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя, уполномоченного лица)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (устав, доверенность)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование документа, его реквизиты)

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский

 район» <http://www.aleks-sakh.ru>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата извещения)

о предоставлении земельного участка:

адрес или иное описание местоположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного

земельного участка.

Приложение:

дата подпись

 МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту комитетапо управлению муниципальной собственностьюгородского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное  согласование предоставления земельного участка» |
|  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |
| г. Александровск-Сахалинский |
| ЗаявителюАдрес местонахождения заявителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об отказе в** предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка**»**

Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласования предоставления земельного участка», в связи …. (указываются основания отказа).

 И.о. мэра городского округа

«Александровск-Сахалинский район» В.Н. Жаров