

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2018

№ 564

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» от 27.07.2015 г. № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» администрация Шебекинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Отделу организационно-контрольной работы, связи с общественностью и СМИ администрации Шебекинского района (Осадченко Л.В.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Шебекинского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шебекинского района М.В. Кривцова.

Глава администрации
Шебекинского района



С. Степанов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Шебекинского района
от «11» 12 2018 года № 514

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – государственная собственность), расположенных на территории сельских поселений Шебекинского района, при предоставлении земельных участков без проведения торгов в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей, проживающим на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области и состоящим на учете на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Шебекинского района, для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного

подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) в собственность бесплатно.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского района через уполномоченный орган – комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района (далее – Комитет). Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Комитете, а также в муниципальном автономном учреждении Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании со специалистом;
- операторами удаленных рабочих мест МФЦ.
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и адресе Комитета приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (<http://admsheb.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;
- б) график приема граждан председателем (заместителем председателя), начальниками структурных подразделений Комитета;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок получения консультаций;

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.8.1. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района;

- Отделом архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района;

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

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

- решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка и направление решения заявителю с указанием оснований отказа.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 год, № 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 год, № 1, ст. 14);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4147);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 год, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 год, № 5, ст. 410);
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 год, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 год, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 год, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 год, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 год, № 35, ст. 4829);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015 год);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в

форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015 год);

- Закон Белгородской области от 08.11.2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», 12.11.2011 год, № 193);

- Постановление Правительства Белгородской области от 06.02.2012 года № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», 18.02.2012 год, № 30; 03.03.2012 год, № 37);

- иные нормативные правовые акты.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные действующим законодательством;

- схема расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка обращается представитель заявителя.

2.5.1. При подаче заявления заявитель предъявляет для обозрения следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

- свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем));

- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет;

- документ, подтверждающий установление инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет).

2.5.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) сведения об органе, в котором заявители состоят на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Шебекинского района, в собственность бесплатно (далее - учет) и дате постановки на учет;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством заказного почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

2.5.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) сведения об органе, в котором заявители состоят на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Шебекинского района, в собственность бесплатно и дате постановки на учет.

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

8) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством заказного почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

2.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН) на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- постановление администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области о принятии на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Шебекинского района.

2.8. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.9. 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.1. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.5. настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет права на обращение с заявлением на территории Шебекинского района;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Письменное решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с даты обращения заявителя, если оно не соответствует требованиям пунктов 2.5., 2.5.1., 2.5.2., 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Основания приостановления предоставления Услуги.

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

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.12.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.4. С заявлением о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.12.5. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) уже предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

2.12.6. На земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), расположены: здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам.

2.12.7. На земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

2.12.8. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

2.12.9. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка.

2.12.10. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории.

2.12.11. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), 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.

2.12.12. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), 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.

2.12.13. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.14. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является предметом рассмотрения в соответствии с подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявления 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.15. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является предметом извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, опубликованного и размещенного в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.16. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

2.12.17. Указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации.

2.12.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.12.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.12.20. Указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

2.12.22. Указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка 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.

2.12.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении (предварительном согласовании предоставления), подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.12.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении (предварительном согласовании предоставления), превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка более чем на десять процентов.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Для предоставления Услуги необходимо и обязательно предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комитет. В случае поступления заявления в Комитет в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Комитет.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Здание, в котором находится Комитет, МФЦ расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.17.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.17.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

2.17.5. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ

к ним.

2.17.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.17.6.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.17.6.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.17.6.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета.

2.17.6.4. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.6.5. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.17.6.6. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.6.7. Оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17.7. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, возможность получения услуги в МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- условия доступа к зданию, где расположен Комитет, МФЦ (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в здание, где расположен Комитет, МФЦ, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса, кнопки вызова).
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Комитета, МФЦ предоставляющих Услугу;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для самостоятельного передвижения по территории Комитета, МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

3.1.3. Подготовка постановления о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), либо отказ в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке);
- почтовым отправлением в адрес Комитета, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность его составления и непротиворечивость содержащихся в нем сведений.

В ходе приема документов специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- определяет предмет обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении Услуги и/или проверяет правильность его оформления;
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению Услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям настоящего административного регламента;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

3.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

3.6. Заявление с документами поступает к руководителю Комитета для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.8. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

3.10.1. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пункта 2.5. настоящего Административного регламента;

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.10.2. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимого для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.10.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.11. Подготовка проекта постановления о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), либо решения об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), подготовки

проекта постановления либо решения об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за предоставление Услуги (далее - специалист).

3.11.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.11.4. В случае отсутствия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист подготавливает проект постановления администрации Шебекинского района о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка (далее – постановление).

3.11.5. Проект постановления администрации Шебекинского района согласовывается и подписывается главой администрации Шебекинского района либо уполномоченным им лицом.

3.11.6. Результат административной процедуры - постановление администрации Шебекинского района либо решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.11.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.12. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги).

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Шебекинского района о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

3.12.2 Подписанное постановление администрации Шебекинского района о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Шебекинского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в администрацию Шебекинского района и рассматриваются главой администрации Шебекинского района. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается председателем Комитета в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, гражданам,
имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно»

**Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах
комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации
Шебекинского района, муниципального автономного учреждения Шебекинского
района "Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг"**

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района			
Председатель Комитета	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 112	8(47248) 2-24-64	Четверг: 9:00-13.00
Начальник отдела управления муниципальными земельными ресурсами	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 113	8(47248) 2-24-25	Понедельник, вторник, среда – 9:30 – 12:30
Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», официальный интернет-сайт: http://www.mfcshebekino.ru/			
Специалист, уполномоченный Комитетом	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	8(47248)2-33-96	понедельник-среда, пятница - 08:00-17:00 четверг - 08:00-20:00 суббота - 08:00-13:00, без перерыва

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, гражданам,
имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно»

Главе администрации
Шебекинского района

от _____

адрес _____

телефон _____

паспорт _____

**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером: _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)

в собственность бесплатно (в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации).

Цель использования земельного участка: _____

Сведения об органе, в котором заявители состоят на учете _____

Дата постановки на учет «__» _____ года.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения постановления (нужное отметить):

- лично

- по почте

- через МФЦ

Приложение:

«__» _____ 201__ г. _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, гражданам
имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно»

Главе администрации
Шебекинского района

от _____

адрес _____

телефон _____

паспорт _____

Заявление о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером _____ в собственность бесплатно (в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации).

Цель использования земельного участка: _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Сведения об органе, в котором заявители состоят на учете _____

Дата постановки на учет «__» _____ года

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения постановления (нужное отметить):

- лично _____ – через МФЦ

– по почте

Приложение:

«__» _____ 201__ г. _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
гражданам, имеющим трех и более детей,
в собственность бесплатно»

Блок-схема предоставления Услуги

