

**ГЛАВА ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2017 года

№ 11

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения» согласно приложению.

2. Постановление главы Екатеринославского сельского поселения от 01.12.2015 года № 39 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Сельские известия».

Главы Екатеринославского
сельского поселения

В.А. Прибыльский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

(в ред. от 02.04.2018 № 13, от 16.07.2018 № 32, от 26.09.2018 № 44, 29.05.2020 № 32, 14.04.21 № 19, 12.08.21 № 48, 29.06.2022 № 27, 16.07.21 № 37, 09.09.22 № 34, 09.08.23 № 8)

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Непосредственное исполнение функции осуществляет Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее- Администрация).

Место нахождения Администрации: 646703, Омская область, Шербакульский район, ул. Устимука, д. 49 каб. № 9 телефон (838177) 3-86-96 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, (838177) 3 86 96 для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, адрес электронной почты: Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12 часов 00 минут до 14 часов), пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12 часов 00 минут до 14 часов), выходные - суббота, воскресенье.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством.

3.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в Администрацию;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы Администрации;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Омской области,

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.1 решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения;

3.2 решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет не более 20 дней.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр (при наличии, соответствующего соглашения) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный [пунктом 7](#) статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация уведомляет заявителя.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001.);

- Федеральный [закон](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29, ст. 4344, «Российская газета», N 156, 17.07.2015);

- Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета», N 168,

30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- [Закон](#) Омской области от 30.04.2015 г. года N 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, «Омский вестник», N 18, 08.05.2015 г.)

- Градостроительный Кодекс РФ (источник публикации: «Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2020.)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет непосредственно, либо через многофункциональный центр (в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) соглашением о взаимодействии):

- [заявление](#) с указанием необходимой информации, в соответствии с п.1 ст. 39.15 Земельного Кодекса РФ (рекомендуемая форма указана в приложении N2 к настоящему административному регламенту;

К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [Перечнем](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

- 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;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

6.2. Для рассмотрения [заявления](#) Администрация, по месту нахождения запрашивает в компетентных органах, следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [Перечнем](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение

земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6.3. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2 статьи 3.7 Федерального [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - 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, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

заключенные до дня введения в действие Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации.";

6.4. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются:

документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

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);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего пункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 6.3 настоящего подраздела.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные [статьей 39.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее – уполномоченный орган), не вправе требовать указанный документ от заявителя и самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

6.5. Порядок предоставления земельных участков, установленный настоящим пунктом, распространяется также на граждан, прекративших членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица. При этом в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица."

6.6. К заявлению гражданина о предоставлении в соответствии с настоящим подразделом земельного участка, на котором расположен гараж, наряду с документами, предусмотренными настоящей статьей, прилагается технический план указанного гаража.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее двадцати рабочих дней со дня направления заявителем в адрес уполномоченного органа технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны не все данные, в соответствии с п.1 ст. 39.15 Земельного Кодекса РФ;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение заявления с документами по почте (электронной почте).

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов.

При подаче документов по почте заявитель предоставляет пакет документов, заверенный нотариально.

11.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения специалист ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- в случае направления заявления и документов по электронной почте - распечатывает поступившее заявление и документы, и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;
- передает заявление и документы Главе Екатеринославского сельского поселения (далее - Глава) для наложения резолюции.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с приложенными документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации и резолюция Главы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении, кабинет № 9 в здании Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района.

12.2. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

12.3. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы должностных лиц *Администрации*, а также комфортное обслуживание заявителей.

12.4. Сектор оснащен стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

12.5. Сектор оборудован информационным стендом, на котором размещены образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прихода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с органическими физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность	посещения/мин	2/15

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Состав и последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в блок-схеме к настоящему регламенту.

1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по рекомендуемой форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – должностное лицо Администрации).

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов требованиям пункта 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении должностное лицо Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, должностное лицо Администрации в установленном порядке регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

1.3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Основанием для начала административной процедуры является непредставление самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Омской области,

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение и наложения резолюции Главе.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих действий:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

После наложения резолюции Глава возвращает заявление и приложенные документы должностному лицу Администрации;

- для подготовки проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- для подготовки проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Соответствующие распоряжение или отказ после рассмотрения и подписания направляются Главой должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей передачи заявителю.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из, вышеуказанных решений выдает лично заявителю (его законному представителю) или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр (если иной способ его получения не указан заявителем) документ, подтверждающий принятие такого решения.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании распоряжения администрации либо сделки с администрацией Екатеринославского сельского поселения, в том числе сделки, совершенной на основании распоряжения администрации Екатеринославского сельского поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого акта или совершения такой сделки обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой и Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Шербакульского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Порядок осуществления общего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

2.1. Общий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений должностным лицом Администрации осуществляется Главой.

4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

2.4.1 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 2.5](#) подраздела 2 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 2.1. подраздела 2 раздела V настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления
физического лица о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

Главе Екатеринославского сельского поселения Шербакульского
Муниципального района Омской области

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: _____
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____
3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: _____
4. Паспортные данные заявителя: серия ____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____.
5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового):

6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
7. Контактные телефоны: _____
8. Кадастровый номер земельного участка _____
(заполняется, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости")
9. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: _____
(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)
10. Цель использования земельного участка: _____
11. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____
12. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____
(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

13. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

14. Реквизиты решения об изъятии земельного участка _____

(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

15. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1.				
2.				

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Настоящим заявлением я, _____,

(ФИО) в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись заявителя / его представителя)

(инициалы заявителя / его представителя)

Форма заявления
юридического лица о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

Главе Екатеринославского сельского поселения Шербакульского
муниципального района Омской области

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____

2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица:

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц _____
6. Идентификационный номер налогоплательщика _____
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

8. Контактные телефоны: _____
9. Кадастровый номер земельного участка _____
(заполняется, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости")
10. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:

(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)
11. Цель использования земельного участка: _____
12. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____
13. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____
(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)
14. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____
(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)
15. Реквизиты решения об изъятии земельного участка _____
(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)
16. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1.				
2.				

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Настоящим заявлением я, _____,

(ФИО)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись заявителя / его
представителя)

(инициалы заявителя / его представителя)

М.П.

" ____ " _____ 20__ года

Уведомление
об отказе предоставлении муниципальной услуги

« ___ » _____ 20__ г.

с. Екатеринославка

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения»

Уведомляет Вас, что предоставление указанной услуги не представляется возможным ввиду:

(указать основания отказа в соответствии с подразделами 7,8 Административного регламента)

Глава Екатеринославского сельского поселения _____

РАСПИСКА
в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области «___» _____ 20__ года:
(дата)

1. Заявление.
2. Документ удостоверяющий личность (копия) _____ на ___ листах.
3. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.
4. Иные документы _____

(перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации заявления _____
«___» _____ 20__ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование органа
государственной власти
(органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:

_____ фактический адрес проживания гражданина

_____ Телефон, адрес электронной почты _____

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействия), решение: _____

_____ Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения, действие
(бездействия) которого обжалуется:

_____ Существо жалобы:

_____ (Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по
которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием),
со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

_____ Перечень прилагаемых документов:

_____ Подпись заявителя

