**Приложение к постановлению**

**Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственностиНижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее - заявители).
2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, обладающих правом на получение земельного участка без 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, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», либо их уполномоченные представители.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации

1. Администрация расположена по адресу: Российская Федерация,Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а.

Телефон приемной Главы администрации (36550) 21472, адрес электронной почты [nig\_possovet@mail.ru](mailto:nig_possovet@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, http://nizhnegorskij.admonline.ru/ (далее - официальный сайт).

1. График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 ч. до 17.00 ч. (по пятницам до 15.45 ч.) с перерывом на обед с 12.00 ч. до 12.45 ч.
2. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по указанным телефонам, а также на официальном сайте Администрации.
3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, устно, по телефонам соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо при обращении в письменном виде.

1.3.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

* лично (либо через представителя заявителя);
* почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Администрации. При этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
2. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, осуществляющего консультирование.

1. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 30 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации с органами местного самоуправления Нижнегорского муниципального района, а в случае необходимости с исполнительными органами государственной власти Республики Крым в сфере градостроительства и архитектуры, лесных и охотничьих отношений, экологии и природопользования, охраны культурного наследия, водопользования (далее: исполнительные органы государственной власти Республики Крым).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - Постановление);

-письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

* уведомление о возврате заявления заявителю;
* решение о приостановлении срока рассмотрения заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления в адрес Администрации заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) - (далее - ГК РФ ч.1) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
* Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Республики Крым от 15 января 2015 г. № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений"

# Постановление Совета министров Республики Крым от 16 февраля 2015 г. N 44 "Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории"

* Устав муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

* 1. заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1);
  2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
  3. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  4. в случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
  6. 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;
  7. проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
  8. 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;
  9. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в том числе, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для представления услуги не установлены.

2.8. Основания для возврата заявителю заявления

* 1. несоответствие заявления установленной форме,
  2. заявление подано в иной уполномоченный орган,
  3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1настоящего Административного регламента,
  4. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) подача документов ненадлежащим лицом.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
* представление недостоверных сведений заявителем;
* земельный участок не находится в ведении Нижнегорского сельского поселения и не относится к земельным участкам, указанным в пункте 3 статьи 3.1 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* 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, части 2 статьи 15 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах в сфере земельных отношений», а именно:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

е) несоответствие места расположения земельного участка действующей градостроительной документации;

ж) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований, предусмотренных Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах в сфере земельных отношений.

* земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса 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.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день. Срок выдачи документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги - 1 день.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг
2. Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.
3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой.

1. Здание Администрации должно соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

3.1. Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

* 1. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и поступивших документов;
  2. межведомственный запрос документов;
  3. направление в органы местного самоуправления Нижнегорского района, в случае необходимости исполнительные органы государственной власти Республики Крым в сфере градостроительства и архитектуры, лесных и охотничьих отношений, экологии и природопользования, охраны культурного наследия, водопользования запросов с целью выявления наличие или отсутствие оснований для отказа.
  4. рассмотрение документов для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании;
  5. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании;
  6. направление (вручение) Заявителю постановления либо письменного мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов.

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (Приложение № 1) и документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

* 1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
  2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
  4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
  5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
  6. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
  7. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
  8. цель использования земельного участка;
  9. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
  10. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
  11. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

1. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является секретарь отдела Администрации по предоставлению муниципальных услуг. Лицом, ответственными за прием заявления и документов, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.
2. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день. Максимальный срок приема документов - 1 дня. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю - 10 дней с момента его поступления.
3. Заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя, полномочия представителя, осуществляет проверку представленных документов.

В ходе приема документов осуществляет проверку представленных документов на:

-указание в заявлении необходимой информации;

-возможность прочтения текста заявления и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

-наличие необходимых документов;

-соответствие представленных оригиналов документов их копиям;

-соответствие документов по форме и содержанию предъявляемым требованиям (отсутствие не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, необходимости обращения в иной уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает устранить недостатки и возвращает документы заявителю либо принимает заявление и документы и разъясняет последствия не устранения выявленных недостатков в письменной форме.

1. Критерии принятия решения административной процедуры: соответствие Заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, наличие документов, необходимых для принятия решения, соответствие документов по форме и содержанию установленным требованиям.
2. Результат административной процедуры - регистрация поступившего заявления и документов либо письменный возврат заявления и документов с указанием причин возврата.
3. В случае если заявление не соответствует установленным данным регламентом требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные данным Регламентом, заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю, с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.9. 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, заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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.

3.3. Межведомственный запрос документов.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.
2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.
4. Результатом административной процедуры является поступление в администрацию документов, которые Заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил их, полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия.
5. Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
   1. межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;
   2. межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно- правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
   3. межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций;
   4. срок подготовки, направления межведомственного запроса заведующим сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства и получения ответа - 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов.
   5. случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
6. Направление в Администрацию Нижнегорского района, в случае необходимости в органы исполнительной власти Республики Крым, запросов с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа.
7. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.
8. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные посредством межведомственного запроса документы, информация Администрации Нижнегорского района, в случае необходимости исполнительных органов государственной власти Республики Крым.
9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства
10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10

дней.

1. В ходе рассмотрения документов заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и полученной информацией из Администрации Нижнегорского района, исполнительных органов государственной власти Республики Крым
2. По окончании рассмотрения документов заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства выполняет следующие действия: оформляет проект постановления о предварительном согласовании, направляет на согласование начальнику отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет Главе администрации Нижнегорского сельского поселения либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.
3. Результат административной процедуры - проект постановления, согласованный должностными лицами структурных подразделений Администрации либо проект мотивированного отказа.
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Администрации проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Лицом, ответственным за принятие решения, является Глава администрации Нижнегорского сельского поселения либо иное уполномоченное лицо.
2. Максимальный срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе - 3 рабочих дня. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) постановления либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 3 рабочих дня.
3. Глава администрации Нижнегорского сельского поселения либо иное уполномоченное лицо выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письменный мотивированный отказ, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.
4. Результат административной процедуры - подписанное Главой администрации Нижнегорского сельского поселения либо иным уполномоченным лицом постановление либо письменный мотивированный отказ.
5. Направление (вручение) Заявителю постановления либо письменного мотивированного отказа.
6. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка секретарю отдела по предоставлению муниципальных услуг либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
7. Лицом, ответственным за административную процедуру является секретарь отдела по предоставлению муниципальных услуг Администрации.
8. Максимальный срок направления (вручения) постановления Заявителю - 3 дня.
9. Секретарь отдела по предоставлению муниципальных услуг направляет постановление либо письменный мотивированный отказ Заявителю по почте или вручает лично.

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

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений**.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Нижнегорского сельского поселения.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Нижнегорского сельского поселения.

1. **Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Нижнегорского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных**

**гражданских служащих.**

1. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Нижнегорского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Нижнегорского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

* официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
* электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. **Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

* если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
* если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
* наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

1. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Главе администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1. **Сроки рассмотрения жалобы.**
2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы орган*,* предоставляющиймуниципальнуюуслугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющиммуниципальнуюуслугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлениямуниципальнойуслуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Приложение № 1 к административному регламенту** **предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»**

**(для физических лиц)**

**Главе администрации Нижнегорского сельского поселения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

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

(полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

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

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер указывается в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению)

1. Сведения о земельном участке:
   1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

* 1. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

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

статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

**3.** Вид права, на котором приобретается земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**4**. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

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

(указывается в случае, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

**5.** Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

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

(дата) (подпись)

**(для юридических лиц)**

**Главе администрации Нижнегорского сельского поселения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

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

(наименование юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

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

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер указывается в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению)

1. Сведения о земельном участке:
   1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

* 1. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

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

статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

**3.** Вид права, на котором приобретается земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**4**. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

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

(указывается в случае, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

**5.** Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

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

(дата) (подпись)

**Приложение № 2 к административному регламенту** **предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»**

**БЛОК-СХЕМА**

**Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Прием заявления и документов (1 день)** |

**↓ ↓**

|  |
| --- |
| **Межведомственный запрос документов (5 дней)** |

|  |
| --- |
| **Возврат заявления и документов с указанием причин возврата ( 10 дней)** |

**↓**

|  |
| --- |
| **Выявление наличия или отсутствия оснований для отказа** |

**↓**

|  |
| --- |
| **Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| **Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка** |

**↓ ↓**

|  |
| --- |
| **Подготовка проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка** |

**↓ ↓**

|  |
| --- |
| **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе, подписание постановления (мотивированного отказа) (3 дня)** |

↓

|  |
| --- |
| **Регистрация и направление (вручение) результата заявителю** |