\_\_02\_\_\_ \_\_06\_

(месяц) (номер)

ВЕСТНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

25.02.2016 г.

Учредитель:

Совет народных депутатов

Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХРЕЩАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » февраля 2016 г № 8

 с. Хрещатое

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления**

**земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности или государственная собственность**

**на который не разграничена»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хрещатовского сельского поселения от 14 мая 2012 г. № 21 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. от 25.02.2013г. №10 , от 06.06.2013г. № 43, от 07.11.2014г. № 49, от 14.05.2015 г. № 21,от 29.07.2015 г. № 29), администрация Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

  1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

  2. Настоящее постановление опубликовать в информационном    «Вестнике» нормативных правовых актов Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Хрещатовского сельского поселения Н.И. Шулекин.

Утвержден постановлением администрации

Хрещатовского сельского поселения

. от 25 февраля 2016 г. № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Хрещатовского сельского поселения, при предварительном согласовании предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Хрещатовского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская область Калачеевский район с. Хрещатое Красная площадь, 1.

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресе, адресе электронной почты администрации Хрещатовского сельского поселения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
* на официальном сайте администрации в сети Интернет http://hreshatoe.ru
* в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на информационном стенде в администрации;
  + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
  + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**.**
   2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Хрещатовского сельского поселения.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки, предварительного согласования предоставления земельного участка, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.
      3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от «13»октября 2015 года.
   3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.1. Сроки исполнения административных процедур при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (за исключением заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день с момента поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по проверке соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка положениям пункта 2.6.1 Административного регламента, по проверке направления его в надлежащий уполномоченный орган и приложения документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 10 дней со дня поступления заявления прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 9 дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации и принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовке постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента - 8 дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 2 дня.

2.4.1.2. Сроки исполнения административных процедур при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день с момента поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по проверке соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка положениям пункта 2.6.1 Административного регламента, по проверке направления его в надлежащий уполномоченный орган и приложения документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 10 дней с.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 9 дней.

Срок исполнения административной процедуры по опубликованию извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом Хрещатовского сельского поселения по месту нахождения земельного участка и размещению извещения на официальном сайте администрации Хрещатовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (htt://hreshatoe.ru) или подготовке постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 4 дня.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо подготовке проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности– 4 дня;

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 2 дня.

2.4.2. В срок исполнения административных процедур по предварительному согласованию предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности не включается тридцатидневный срок информирования о праве, заинтересованных лиц в предоставлении земельного участка для указанных целей, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, N 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, N 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, N 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, N 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, N 238-239), (часть 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410,»Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, N 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, N 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, N 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, N 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186; «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, N 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, N 5, ст. 148);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 ««Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015).

Уставом Хрещатовского сельского поселения;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

- 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;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

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

- цель использования земельного участка;

- 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;

- 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;

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

Образец заявления приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

* в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
* в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Также в заявлении в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3) 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;

4) 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;

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) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным:

- подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) договор о комплексном освоении территории;

- подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

б) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка;

- подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

- подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такое земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

- подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A662B4E3F5790FB6647759B70E5A88EB97A26E32825B4M) от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A662B4E3F5790FB6647759B70E5A88EB97A26E32825B4M) от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- подпунктом 1 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) договор о развитии застроенной территории;

- подпунктом 2 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 3 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- подпунктом 6 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Воронежской области;

- подпунктом 7 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Воронежской области;

- подпунктом 8 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Воронежской области;

- подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

б) для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов федерального, регионального или местного значения справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;

- подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015;

б) договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

в) при подаче заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка: договор о комплексном освоении территории;

- подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор о комплексном освоении территории;

б) договор, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

- подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

договор о развитии застроенной территории;

- подпунктом 13.1. пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

б) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

- подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд;

- подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;

- подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) концессионное соглашение;

- подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

-подпунктом 32 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- статьей 39.9 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования;

- подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования;

- подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 5 части 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств местного бюджета;

- подпунктом 8 части 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) договор найма служебного жилого помещения;

- подпунктом 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства;

- подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) решение Воронежской области о создании некоммерческой организации;

- подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в формате XML.

Заявление представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из ЕГРП правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- утвержденный проект межевания территории;

- утвержденный проект планировки территории.

Названные документы находятся в распоряжении администрации Хрещатовского сельского поселения (органа предоставляющего муниципальную услугу).

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с таким указом или распоряжением Президента Российской Федерации.

Данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

- распоряжение Правительства Российской Федерации в случае предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации.

Данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Хрещатовского сельского поселенияВоронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе администрация возвращает заявление заявителю, в случае если:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа администрация направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13.3.Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов:

-орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.
     2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://hreshatoe.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).
     3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка (за исключением предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

3.1.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

3.1.3. Административная процедура «Предварительное согласование предоставления земельного участка, (за исключением предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)» включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- направление (выдача) постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.4. Административная процедура Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом Хрещатовского сельского поселения по месту нахождения земельного участка и размещению извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://hreshatoe.ru);

- подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- направление постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме 1 и блок-схеме2 предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выполнение административных действий при исполнении административной процедуры «Предварительное согласование предоставления земельного участка, (за исключением предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)».

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, поданного заявителем, любым из способов предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.4. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.2.2. Специалист ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2.3. Если заявление на бумажном носителе не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает и направляет заявителю уведомление, в котором указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление, в форме электронного документа представленное с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа специалист ответственный за рассмотрение заявления направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документом требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

При выявлении несоответствия заявления или приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.3.1. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документом требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления проверяет наличие или отсутствие основания для приостановлении срока рассмотрения заявления.

Основанием для приостановлении срока рассмотрения заявления является наличие 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 представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В случае наличия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает и направляет заявителю уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления.

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

В случае отсутствия основания для приостановлении срока рассмотрения заявления и соответствия заявления и приложенных к нему документом требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

в) в отдел Калачеевского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области - кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист ответственный за рассмотрение заявления без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка иного, варианта схемы расположения земельного участка допускается при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.3.2. После получения информации на межведомственные запросы специалист ответственный за рассмотрение заявления проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.2.4. Подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4.1. В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 2 дней готовит проект постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается главой поселения в течение 2 дней.

3.2.4.2. В случае принятия решения о подготовке проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 2 дней готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

Проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается главой поселения в течение 2 дней.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

3.2.5. Направление (выдача) постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5.1. Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, либо в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, либо в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.2.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.3. Выполнение административных действий при исполнении административной процедуры «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)».

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Выполнение административного действия осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1. настоящего регламента.

3.3.2. Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Выполнение административного действия осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. настоящего регламента.

3.3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Выполнение административного действия осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3. настоящего регламента, с учетом следующих особенностей.

3.3.3.1. После получения информации на межведомственные запросы специалист ответственный за рассмотрение заявления проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и принимает решение о подготовке извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.3.2. В случае принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляются административные действия согласно пунктам 3.2.4.1. и 3.2.5**.** настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом Хрещатовского сельского поселения по месту нахождения земельного участка и размещению извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://hreshatoe.ru).

3.3.4.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления:

- в течение трех дней готовит и направляет для публикации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом Хрещатовского сельского поселения по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://hreshatoe.ru)

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

4) дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению.

3.3.4.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения не поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.3.4.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист ответственный за рассмотрение заявления принимает решение о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Выполнение административного действия осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4.настоящего регламента.

3.3.6. Направление постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Выполнение административного действия осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5.настоящего регламента.

3.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.4.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.3.1. При обращении заявителя в форме электронного документа заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.5. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе поселения.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области : 397622 Воронежская область Калачеевский район с. Хрещатое Красная площадь, 1.

График работы администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: http://hreshatoe.ru.

Адрес электронной почты администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области: hresh.kalach@govvm.ru.

2. Телефоны для справок: 8(47363)33-3-48

Приложение N 2

к Административному регламенту

**Форма заявления**

В администрацию Хрещатовского сельского поселения

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

(наименование заявителя - юридического лица)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(основание предоставления земельного участка, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема1**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Основания отсутствуют

Рассмотрение предоставленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п.2.6.2. Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение представленных заявления и документов на их соответствие п.2.6.1 настоящего Административного регламента

Наличие оснований для возврата заявления заявителю

Наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Имеются основания

Имеются основания

Отсутствуют основания

Подготовка проекта уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата

Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Направление (выдача) заявителю постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления

Направление (выдача) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

**Блок-схема2**

Основания отсутствуют

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Рассмотрение предоставленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п.2.6.2. Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение представленных заявления и документов на их соответствие п.2.6.1 настоящего Административного регламента

Наличие оснований для возврата заявления заявителю

Наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Имеются основания

Отсутствуют основания

Имеются основания

Подготовка проекта уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата

Подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Подготовка проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления

Поступление заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе

Направление (выдача) заявителю постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Не поступили заявления

Принятие решения и подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Поступили заявления

Принятие решения и подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Направление (выдача) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Направление (выдача) заявителю постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение N 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХРЕЩАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 25» февраля 2016 г. № 9

 с. Хрещатое.

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение и выдача схем расположения**

**земельных участков на кадастровом плане территории»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хрещатовского сельского поселения от 14 мая 2012 г. № 21 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. от 25 .02.2013г. №10 , от 06.06.2013г. № 43, от 07.11.2014г. № 49,от 14.05.2015 г. № 21, от 29.07.2015 г. № 29), администрация Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

  1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

  2. Настоящее постановление опубликовать в информационном    «Вестнике» нормативных правовых актов Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Хрещатовского сельского поселения Н.И. Шулекин.

Утвержден постановлением

администрации Хрещатовского

сельского поселения

от 25 февраля 2016 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХРЕЩАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Хрещатовского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее- Заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Местонахождение администрации Хрещатовского сельского поселения (далее – администрация): Воронежская область Калачеевский район с. Хрещатое Красная площадь, 1.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 14.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://hreshatoe.ru.

Адрес электронной почты администрации:hresh.kalach@govvm.ru. .

Телефон справочной службы администрации:8 (47363)33-3-48.

Местонахождение многофункционального центра: 397600 Воронежская область г. Калач пл. Ленина, д. 5.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

Пятница с 08.00 до 15.45;

перерыв с 12.00 до 12.45.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети Интернет: mydocuments36.ru .

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@govvrn.ru.

Телефон справочной службы многофункционального центра: 8 (47363) 2-92-92.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http://hreshatoe.ru

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.svc.govvrn.ru) (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте многофункционального центра (mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в многофункциональном центре.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, многофункциональном центре;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается непосредственно в помещении администрации, многофункционального центра с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, многофункционального центра (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

1.3.5. На официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается также следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.6. При осуществлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

1) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) порядка оформления представляемых заявителем документов;

3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) хода предоставления муниципальной услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если уполномоченное должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому уполномоченному должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Хрещатовского сельского поселения.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для утверждения и выдачи схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Калачеевского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области.
      3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от «13»октября 2015 года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, при котором на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы 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.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря «Собрание законодательства РФ», 2001, №44, 29 октября);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля) (далее - Постановление РФ от 25.06.2012 № 634);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

- Уставом Хрещатовского сельского поселения Воронежской области (Вестник муниципальных правовых актов Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 18.03.2015 г. № 11);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Хрещатовского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
     1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.
        1. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального Портала.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

2.6.1.2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

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

- Выписка и Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- 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;

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

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

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

2.8.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1., основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона являются:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13.3.Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов:

-орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.2. Специалист администрации и многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4. настоящего административного регламента, отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги администрация выдает (направляет) заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента принятия такого решения.

3.3.4. В случае отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;

2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;

3) направляет представленную заявителем схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в уполномоченные органы;

3) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если данный документ не представлен заявителем) и направляет на согласование в уполномоченные органы.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Калачеевский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

2) в отдел Калачеевского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- выписки и Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.3.6. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования –19 календарных дней;

- в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона –35 календарных дня.

3.4. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1.1. Готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе поселения.

3.4.1.3. Обеспечивает регистрацию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги по месту представления заявления обеспечивает передачу постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования –7 календарных дней;

- в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона –21 календарный день.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

3.5.2. Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю лично по месту обращения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.6.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.6.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.6.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых паспортов на земельные участки и кадастровых выписок о земельных участках предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе поселения.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение №1

к административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 2. | Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Площадь: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Цель использования земельного участка <1>: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 3. | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением | | | | | |  | | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | | |
| 4. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в администрации | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в многофункциональном центре | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | |
|  | Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | СНИЛС: |
|  | | | | |  | | | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | серия: | | номер: |
|  | | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | |
| Почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
| страна регистрации: | | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | |
|  | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | |
|  | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
| 8. | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Подпись | | | | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 10 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | | | Дата | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 11 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

--------------------------------

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

Приложение № 2

к административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории с прилагаемыми документами

Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления с прилагаемыми документами

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача (направление) постановления об утверждении схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов на наличие оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 3

к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Хрещатовского сельского поселения получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (согласно п. 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента).

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХРЕЩАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «25» февраля 2016 г. № 10

 с. Хрещатое

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на который не разграничена»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хрещатовского сельского поселения от 14 мая 2012 г. № 21 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. от 25.02.2013г. № 10, от 06.06.2013г. № 43, от 07.11.2014г. № 49,от 14.05.2015г. № 21, от 29.07.2015г. № 29), администрация Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

  1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

  2. Настоящее постановление опубликовать в информационном    «Вестнике» нормативных правовых актов Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Хрещатовского сельского поселения Н.И. Шулекин

Утвержден постановлением администрации

Хрещатовского сельского поселения

от 25 февраля 2016г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ХРЕЩАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОЖДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

**1.Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Хрещатовского сельского поселения, связанные с установлением сервитута на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Хрещатовского сельского поселения или государственная собственность на которые не разграничена, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Хрещатовского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397622 Воронежская область Калачеевский район с. Хрещатое Красная площадь 1.

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресе, адресе электронной почты администрации Хрещатовского сельского поселения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет : (http://hreshatoe.ru);
* в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* на информационном стенде в администрации;

1.3.3.Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

* непосредственно в администрации,
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

* 1. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Хрещатовского сельского поселения.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Калачеевского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области.

2.2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от «13» октября 2015 года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- не более чем 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, - срок для направления заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута.

Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=11655D824B735ED31D40FE5F1C46F9618736CC44D8BE859B07E4981D40r7s7I)ом Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996)

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

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

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

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

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

Уставом Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (Вестник муниципальных правовых актов Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 18.03.2015 г. №11);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается:

* схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка).

При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

* планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
* установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
  1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* образцы оформления документов.
  + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13.3.Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов:

-орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.5. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Калачеевский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в отдел Калачеевского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, специалисту, уполномоченному на подготовку документов.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.4.3. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.4. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления специалист, уполномоченный на подготовку документов:

1) в случае если заявителем не был представлен кадастровый паспорт земельного участка, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалисту, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, который готовит и направляет межведомственный запрос в отдел Калачеевского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения;

3) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

1) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута содержится намерение заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.4.2.-3.4.8. настоящего административного регламента, лично по месту обращения или направление указанного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры:

- 19 дней в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.5., 3.4.7. настоящего административного регламента;

– 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.6.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых паспортов на земельные участки и кадастровых выписок о земельных участках предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Хрещатовского сельского поселения.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области: Воронежская область, Калачеевский муниципальный район, с. Хрещатое, Красная площадь 1

График работы администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет:http://hreshatoe.ru

Адрес электронной почты администрации Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области: hresh.kalach@govvm.ru

2. Телефоны для справок: 8(47363)33-3-48.

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | |
| 2. | Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Цель установления сервитута: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Срок действия сервитута: | | | | |  | | | | | | |
| 3. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в администрации | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | | |  | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | | | | | | | |
| 4. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | |  | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | |
| 5. | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо | | | | | | | | | | |
|  | Представитель физического лица | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество  (полностью): | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | номер: |
|  | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. | | |  | | |
|  | | |
| Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо | | | | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации: | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | |
|  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | |
|  | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
| 7. | Подпись | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 8 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления с прилагаемыми документами

|  |
| --- |
| Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов не требуется

Имеются основания для направления уведомления или предложения в соответствии с пунктами 3.4.2., 3.4.3. настоящего административного регламента, направление заявителю уведомления или предложения

Обеспечение заявителем государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости направления уведомления или предложения в соответствии с пунктами 3.4.2., 3.4.3. настоящего административного регламента

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не постановлена на государственный кадастровый учет

Проверка постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Подготовка и выдача (направление) подписанного проекта соглашения об установлении сервитута

Приложение № 4

к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута (согласно п. 2.6. настоящего административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста), (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Ответственный за выпуск: глава Хрещатовского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области Шулекин Николай Иванович

Адрес редакции: 397622 Воронежская область, Калачеевский район, село Хрещатое, Красна Площадь, 1

т. (47363) 33-3-43.

Адрес издателя: 397622 Воронежская область, Калачеевский район, село Хрещатое, Красная Площадь, 1

т. (47363) 33-3-43.

Адрес типографии: 397622 Воронежская область, Калачеевский район, село Хрещатое, Красна Площадь, 1

т. (47363) 33-3-43.

Подписано к печати: 25.02.2016 года в 12 часов.

Тираж: 50 экз.

Распространяется бесплатно.

Тираж: 50 экз.