

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 октября 2015 г. № 78**

**с. Красномыльское**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие

решения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление на стенде информации в Администрации Красномыльского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области в сети Интернет.

Глава Красномыльского сельсовета: Г.А.Стародумова.

*Приложение к постановлению Главы*

*Красномыльского сельсовета*

*от 30октября 2015\_№ 78*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНЕИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории Красномыльского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга оказывается в целях предоставления земельных участков без проведения торгов.

1.2.1 принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги, соответствующие второму этапу реализации плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной, письменной форме, включая обращение по электронной почте, на официальный сайт Администрации Красномыльского сельского поселения, по телефону в администрацию Красномыльского сельского поселения (далее по тексту настоящего административного регламента – администрация поселения):

Место нахождения Администрации Красномыльского сельсовета: Курганская область, Шадринский район, с. Красномыльское, ул. Набережная, д.40Б.

Почтовый адрес: 641856, Курганская область, Шадринский район, с. Красномыльское, ул. Набережная д.40Б, Администрация Красномыльского сельского поселения.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Красномыльского сельского поселения:

Понедельник - Пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота - Воскресенье – выходные дни.

ТЕЛЕФОН: **8(352-54) 9-01-18;**

**АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:** [**krasnomylje@yandex.ru**](mailto:krasnomylje@yandex.ru)**;**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ: (**w.w.w.amm-kr.ru)**;

- по письменным обращениям:

**по адресу:** 641856, с.Красномыльское, ул.Набережная, д.40Б, Шадринский район, Курганская область;

- по электронной почте Администрации: **:** [**krasnomylje@yandex.ru**](mailto:krasnomylje@yandex.ru);

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения сведений на информационном стенде;

-на официальном сайте Администрации: (**w.w.w.amm-kr.ru)**;

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги Адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты, сведения о часах приема, графике личного приема Главой Администрации Красномыльского сельсовета, сообщаются по справочному телефону:

**8(352-54) 9-01-12; 8(352-54) 9-01-18.**

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации Красномыльского сельского поселения по адресу, а также номерам телефонов, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации Красномыльского сельского поселения осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. Порядок письменного информирования.

1.4.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт Администрации Красномыльского сельского поселения на адреса, указанные в подпункте. 1.4.1. пункта 1.4 настоящего административного регламента.

1.4.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.4.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт Администрации Красномыльского сельского поселения, направляется почтовой связью или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Красномыльского сельского поселения, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны :

Место нахождения Администрации Красномыльского сельсовета: Курганская область, Шадринский район, с. Красномыльское, ул. Набережная, д.40Б.

Почтовый адрес: 641856, Курганская область, Шадринский район, с. Красномыльское, ул. Набережная, д.40Б, Администрация Красномыльского сельского поселения.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Красномыльского сельского поселения:

Понедельник - Пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота - Воскресенье – выходные дни.

ТЕЛЕФОН для справок: **8(352-54)9-01-18;**

1.4.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги Адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты, сведения о часах приема, графике личного приема Главой Администрации Красномыльского сельсовета, сообщаются по справочному телефону, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Администрации Красномыльского сельсовета;

- в органе местного самоуправления Курганской области Администрации Красномыльского сельсовета, с.Красномыльское, ул. Набережная, д.40Б Шадринского района, Курганской области, на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе – «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ») – г.Курган, ул.Куйбышева, 144, строение 41;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Красномыльского сельсовета размещается также на бланках официальных писем.

1.4.6. Справочные телефоны уполномоченных органов, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

Справочный телефон:

**ТЕЛЕФОН/ФАКС: 8(352-54)9-01-18; 8(352-54) 9-01-12;**

Глава Красномыльского сельсовета - **8(352-54)9-01-12;**

Главный специалист по общим вопросам Администрации Красномыльского сельсовета - **8(352-54) 9-01-18.**

1.4.7. Адреса официальных сайтов Администрации Красномыльского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

**АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:** [**krasnomylje@yandex.ru**](mailto:krasnomylje@yandex.ru)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ: (**w.w.w.amm-kr.ru)**;

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красномыльского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Красномыльского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка). Предоставление муниципальной услуги заканчивается направлением почтовой связью либо выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из следующих сроков:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, — 1 рабочий день;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия — 1 календарный день;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка) — 9 календарных дней;

5) согласование схемы расположения земельного участка — 3 календарных дня;

6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка — 14 календарных дней;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю — 2 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом N от 25 октября 2001 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 15 апреля 1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

-Федеральным законом от 24 июля 2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от

13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и сельского поселения.

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Красномыльского сельского поселения с запросом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.2. К запросу прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и

качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) 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;

6) 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.

2.6.3. Многостраничные документы и копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), должны быть прошиты и скреплены печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или подписью физического лица (если заявителем является физическое лицо), листы в копиях многостраничных документов должны быть пронумерованы.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые Администрацией Красномыльского сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия

В целях оказания муниципальной услуги Администрацией Красномыльского сельского поселения запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту) размещается в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на официальном сайте Администрации Красномыльского сельского поселения с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения в Администрацию Красномыльского сельского поселения с одновременным приложением к запросу документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. При обращении в Администрацию Красномыльского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

При представлении копий документов заявитель (представитель заявителя) должен предъявить подлинники документов для заверения их копий сотрудником, принимающим запрос.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме запроса, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица — фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица — личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, — фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя;

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, — личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в подпунктах 2.6.1 — 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) не предъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в подпунктах 2.6.1 — 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

6) не предъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.11. Основанием для возврата документов заявителю является:

2.11.1. несоответствие запроса требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента; непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,

2.11.2 отсутствие у Администрации Красномыльского сельского поселения полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

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

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.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким запросом.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения Администрации Красномыльского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.16.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5.Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположена Администрация Красномыльского сельского поселения, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.6. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена Администрация Красномыльского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.8.Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.17.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации Красномыльского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении запроса;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возврат документов;

5) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

6) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и в предоставлении муниципальной услуги);

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

8) согласование схемы расположения земельного участка;

9) согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка;

10) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации Красномыльского сельского поселения, ответственным за регистрацию входящих документов.

3.3.2. Специалист Администрации Красномыльского сельского поселения при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) берет у заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса, в тот же день в соответствии с установленным порядком делопроизводства Администрации Красномыльского сельского поселения, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации запроса либо отметка специалиста Администрации Красномыльского сельского поселения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, выполненная на запросе и заверенная подписью указанного сотрудника.

Срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

3.5. Специалист Администрации Красномыльского сельского поселения при поступлении к нему для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист Администрации Красномыльского

сельского поселения подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его, в зависимости от цели образования земельного участка, на подпись Главе Красномыльского сельского поселения.

Подписанное Главой Красномыльского сельского письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов передается для регистрации специалисту Администрации Красномыльского сельского поселения и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в запросе почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к запросу документов. Если в запросе не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии с установленным порядком.

Критерий принятия решения — наличие оснований для отказа в приеме документов, для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой Красномыльского сельского поселения.

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации письма об отказе в приеме документов Администрации Красномыльского сельского поселения (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, возврату документов составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, возврата документов, специалист Администрации Красномыльского сельского поселения обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межуровневых запросов осуществляется посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату специалистом Администрации Красномыльского сельского поселения.

Подготовленный специалистом Администрации Красномыльского сельского поселения запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается Главой Красномыльского сельского поселения и передается специалисту Администрации Красномыльского сельского поселения для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

Критерий принятия решения — необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату.

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры — 1 календарный день.

3.7. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры — поступление к специалисту

администрации Красномыльского сельского поселения для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, — специалист Администрации Красномыльского сельского поселения.

В рамках административной процедуры специалист Администрации Красномыльского сельского поселения:

а) проверяет запрос, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в) если заявителем (представителем заявителя) не представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготавливает проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; если заявителем (представителем заявителя) представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проводит анализ указанной схемы на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

- проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, путем осуществления в рабочем порядке согласования проекта схемы расположения земельного участка.

- проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

г) за исключением случаев, указанных в подпунктах д), е) пункта 3.7 настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подписываются Главой Красномыльского сельского поселения;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист Администрации Красномыльского сельского поселения подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия — 2 календарных дня).

е) в случае, если на дату поступления в Администрацию Красномыльского сельского поселения запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации Красномыльского сельского поселения, находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Администрации Красномыльского сельского поселения подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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.

Критерий принятия решений — наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры — 30 календарных дней.

3.8. Согласование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основания для начала административной процедуры — наличие подготовленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка, переданных специалисту Администрации Красномыльского сельского поселения для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в администрации Красномыльского сельского поселения обеспечивает специалист Администрации Красномыльского сельского поселения.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

3.9.1. За исключением случаев, указанных в п.3 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке, передается на подпись Главе Красномыльского сельского поселения.

3.9.2. Подписанные Главой Красномыльского сельского поселения постановления возвращаются к специалисту Администрации Красномыльского сельского поселения для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте. Максимальный срок выполнения административного действия — 2 календарных дня.

3.9.3. В случае выявления замечаний к проекту схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) к проекту постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка, документы направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование, отклонившим проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленный в соответствии с подпунктом д) пункта 3.7 или абзацем 3 подпункта 3.9.4 пункта

3.9 настоящего административного регламента, передается на согласование Главе Красномыльского сельского поселения (срок для согласования проекта письма — 1 календарный день). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, — 11 календарных дней.

3.9.5. Проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на согласование Главе Красномыльского сельского поселения (срок для согласования проекта письма — 1 календарный день). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, — 5 календарных дней.

Проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись в установленном порядке, Главе Красномыльского сельского поселения. Срок исполнения административного действия — 2 календарных дня.

Подписанное Главой Красномыльского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка передается специалисту Администрации Красномыльского сельского поселения и регистрируется в установленном порядке. Срок исполнения административного действия — 1 календарный день.

Подписанное Главой Красномыльского сельского поселения письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается для регистрации.

3.9.6. Критерий принятия решений — соответствие представленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Красномыльского сельского поселения постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное Главой Красномыльского сельского поселения (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка протокольной частью или регистрация подписанного письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры — не более 30 календарных дней.

3.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления.

Основание для начала административной процедуры — наличие зарегистрированного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления.

3.10.1. После регистрации экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или экземпляр письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка, или о приостановлении рассмотрения заявления передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия — 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в приемные часы работы Администрации Красномыльского сельского поселения.

3.10.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист Администрации Красномыльского сельского поселения проверяет наличие

содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Отметка о вручении готового документа делается в журнале учета выданных постановлений.

В получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

3.10.3. В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.10.4. Критерий принятия решений — указание в тексте запроса на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры — выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги — запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования Красномыльского сельского поселение технической возможности для работы на указанном портале.

Возможность предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах будет организована после заключения в установленном порядке соглашений о взаимодействии.

3.12. Течение срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы; процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется ответственным специалистом.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации Красномыльского сельского поселения осуществляется Главой Красномыльского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации Красномыльского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалисты Администрации Красномыльского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Красномыльского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами

Администрации Красномыльского сельского поселения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области.

По результатам проверок Глава Красномыльского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Красномыльского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими

в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, посредством направления жалобы почтовым отправлением, по электронной почте, а также направления жалобы в форме электронного документа через официальный сайт Администрации Красномыльского сельсовета.

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения направляемой им жалобы.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

1) несоответствие жалобы требованиям пункта 5.9 настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

3) обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте, обращения в форме электронного документа через официальный сайт Администрации Красномыльского сельского поселения.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалобы регистрируются в день их поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

- об удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Красномыльского сельского поселения, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим

жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, которому обжаловалось решение и действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.15. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

*Приложение 1*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«принятие решения о предварительном*

*согласовании предоставления земельного участка»*

**Форма запроса для предоставления муниципальной услуги**

**«принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»**

Главе Красномыльского сельсовета

Шадринского района Курганской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(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), 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;

Почтовый адрес (для юридических лиц

дополнительно указывается юридический

адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях его предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (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 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо

представителя заявителя

- схема расположения земельного участка

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- 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;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

- обращения с запросом представителя заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Принятие решения о предварительном*

*согласовании предоставления*

*земельного участка»*

**БЛОК-СХЕМА АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя |

**↓**

|  |
| --- |
| Регистрация документов |

**↓**

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за рассмотрение документов,  рассматривает представленные документы на предмет наличия  всех установленных законодательством документов, соответствия документов требованиям законодательства |

**↓**

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов |

**↓** **↓**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| нет |  | да | |
| **↓** | |
| Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  Отказ в приеме документов/возврат документов | | | | | | |

**↓**

|  |
| --- |
| Имеются основания для приостановления рассмотрения заявления |

**↓**  **↓** **↓**

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Направление заявителю письма об отказе  в приеме документов |

**↓ ↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нет |  | да |

**↓** **↓**

|  |
| --- |
| Подготовка письма о приостановлении рассмотрения документов |

**↓**

└──────>┌──────── ──────>│Регистрация и выдача документов заявителю│

┌─────────────────┴─────────────┘