

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«14» января 2019 года № 9**

п. Крутогоровский, Соболевский район

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений на основании предложения прокурора № 22-03-2019 от 10.01.2019 года в Административный регламент предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Крутогоровского сельского поселения |  |

В соответствии с постановлениями Администрации Крутогоровского сельского поселения № 45 от 19.04.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 39.14, статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Крутогоровского сельского поселения согласно приложению.

1. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.7.9 следующего содержания:

 Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данного указанного лица в орган или организацию.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования), подлежит размещению на официальном сайте администрации Крутогоровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 согласно Устава Крутогоровского сельского поселения

Глава администрации

Крутогоровского сельского поселения Г.Н. Овчаренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрацииКрутогоровского сельского поселенияот 14.01.2019 № 9 |

Административный регламент предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Крутогоровского сельского поселения

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Крутогоровского сельского поселения (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Крутогоровского сельского поселения, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, имеющим право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее - заявители).

С заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, в случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Крутогоровского сельского поселения(далее – администрация), Камчатский край, Соболевский район, ), **684220** Камчатский край, Соболевский район п. Крутогоровский , ул. Заводская 19,Телефон для справок и предварительной записи: 8 9147829560, E-mail: admKSP1@rambler.ru на официальном Интернет-сайте: <http://krutogorovosp.spacecrabs.ru/>.Режим работы: с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 администрация ),Камчатский край, Соболевский район п. Крутогоровский , ул. Заводская 19,Телефон для справок и предварительной записи: 8 9147829560, E-mail: admKSP1@rambler.ru на официальном Интернет-сайте: <http://krutogorovosp.spacecrabs.ru/>.Режим работы: с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1.5.1 по телефонам для справок: 8 9147829560;

1.5.2 по электронной почте: admKSP1@rambler.ru

1.5.3 на информационных стендах администрации, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей;

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://krutogorovosp.spacecrabs.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации Крутогоровского сельского поселения при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

1.6.1 о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

1.6.2 о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

1.6.3 о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.6.4 о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

1.6.5 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

1.6.6 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами администрации Крутогоровского сельского поселения при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предварительное согласование предоставления земельных участков на территории Крутогоровского сельского поселения.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения в форме постановления администрации;

2.3.2 принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения.

1. При поступлении заявления специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.
2. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
5. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;
6. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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 формате документа на бумажном носителе».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

2.7.1 заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.7.2 документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.4 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;

2.7.5 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.6 схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, а также в случае, если образование земельного участка не осуществляется исключительно в соответствии с проектом межевания территории, в случаях предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2.7.7 проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

2.7.8 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.

2.7.9 Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данного указанного лица в орган или организацию.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления документов, предусмотренных настоящим пунктом, администрация запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. В случае предоставления копий документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист администрации, возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.10. Документы для получения муниципальной услуги подаются по выбору заявителя: в ходе личного приема, посредством почтового отправления на бумажном носителе, либо в электронном виде.

2.11. Заявление с приложением документов может быть возвращено заявителю при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1 несоответствие поданного заявления требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2 заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.11.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.12.1 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 Российской Федерации;

2.12.2 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 Российской Федерации;

2.12.3 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 Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками;

2.15.2 рабочие места специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.15.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.15.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.17.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – ustevoe-99@mail.ru.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

1. Основанием для регистрации заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
2. При поступлении заявления специалист администрации в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист администрации сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.2 регистрирует заявление с присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов главе администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

Оригинал заявления с приложением документов передается главе администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5. Заявление с приложением документов в день поступления в администрацию:

3.6. визируется главой администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется Заместителю главы администрации Крутогоровского сельского поселения либо специалисту - исполнителю;

3.7. Специалист- исполнитель администрации:

3.7.1 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает уведомление о возвращении заявления заявителю с приложением документов и указанием причин такого возвращения, по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента (далее – уведомление о возвращении заявления), за подписью главы администрации Крутогоровского сельского поселения либо лица, временно исполняющего его обязанности;

3.7.2 в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения;

3.7.3 в течение трех рабочих дней со дня получения заявления организовывает выезд на местность и определяет возможность предварительного согласования предоставления испрашиваемого земельного участка;

3.7.4 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения (далее – проект отказа) за подписью главы администрации Крутогоровского сельского поселения либо лица, временно исполняющего его обязанности, при наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента;

3.7.5 в течение одного рабочего дня со дня выезда на местность подготавливает служебную записку, в которой отражаются: предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, разрешенное использование земельного участка, ограничения и обременения земельного участка (при их наличии).

3.8.Специалист – исполнитель администрации Крутогоровского сельского поселения

3.8.1 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов:

3.8.1 подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления за подписью главы администрации Крутогоровского сельского поселения, в случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В проекте решения о приостановлении срока рассмотрения заявления указывает, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.8.2 подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения (далее – проект отказа) за подписью главы администрации Крутогоровского сельского поселения либо лица, временно исполняющего его обязанности, при наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента,;

3.8.3 подготавливает проект постановления администрации Крутогоровского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения (далее – проект постановления) и передает его на согласование и подписания главе администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.9. глава администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после дня получения документов,,:

3.9.1 подписывает уведомление о возвращении заявления и направляет его, заявление с приложением документов специалист администрации, ответственный за выдачу документов, для выдачи заявителю;

3.9.2 подписывает мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет специалист администрации, ответственный за выдачу документов, для выдачи заявителю;

3.9.3 подписывает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления и направляет его специалист администрации, ответственный за выдачу документов, для выдачи заявителю;

3.9.4 согласовывает проект постановления и направляет его специалисту администрации.

3.10. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о возвращении заявления, мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, постановления администрации Крутогоровского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Крутогоровского сельского поселения, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением.

3.11. После личного получения заявителем (направления заявителю) документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, за исключением решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка снимается с контроля.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой администрации Крутогоровского сельского поселения, либо лицом исполняющее его полномочия, и представляет собой контроль за исполнением заместителем главы администрации и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Главой администрации Крутогоровского сельского поселения, либо лицом исполняющего его полномочия, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя главы администрации Крутогоровского сельского поселения и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. В случае выявления нарушений прав, заместителем главы администрации и специалистами, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главы администрации** Крутогоровского **сельского поселения, заместителя главы администрации** Крутогоровского **сельского поселения и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) главы администрации Крутогоровского сельского поселения, заместителя главы администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Крутогоровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Крутогоровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Крутогоровского сельского поселения;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 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.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или посредством официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, 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.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи, заявителю следует сообщить о недопустимости злоупотребления правом на обращение с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя, по тем же предмету и основаниям жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par202) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

 предоставления администрацией

Крутогоровского сельского поселения

 муниципальной услуги

по предварительному согласованию

предоставления земельных участков

на территории

Крутогоровского сельского поселения

 Главе администрации Крутогоровского

 сельского поселения

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

 (для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика,

 за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место нахождения юр. лица; место жительства физического лица)

Телефон (факс), адрес электронной почты заявителя:

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

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит (прошу) принять решение

 (наименование организации, ФИО физического лица)

о предварительном согласовании предоставления (нужное отметить):

1) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (границы которого подлежат уточнению);

2) земельного участка, который предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено его образование;

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (указывается, 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 предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на землю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается цель использования земельного участка)

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом).

Приложение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- 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;

- 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, а также в случае, если образование земельного участка не осуществляется исключительно в соответствии с проектом межевания территории, в случаях предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- 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;

- 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.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. М.П.