**ПРОЕКТ**

## **Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## **Администрация Михайловского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_ х. Михайлов**

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 39.10 Земельного кодекса РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского

сельского поселения Л.С. Присяжнюк

Приложение

к постановлению администрации

Михайловского сельского поселения

№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1. **Общие положения.**
   1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, в соответствии с п. 11 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ.

* 1. . Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» являются:

- физические лица

- юридические лица, религиозные организации.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Михайловского сельского поселения (далее - администрация), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации.

Сведения о месте нахождения Администрации: ул. Ленина, 126, х. Михайлов, Тацинский район, Ростовская область, тел. 8 (863 97) 25-1-02.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Михайловского сельского поселения, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Михайловского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 16.12 |
| Вторник | 8.00 – 16.12 |
| Среда | 8.00 – 16.12 |
| Четверг | 8.00 – 16.12 |
| Пятница | 8.00 – 16.12 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00 | |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации Михайловского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка» предоставляет Администрация Михайловского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- отдел по Тацинскому району ФГБУ «ФКП «Росреестра» по Ростовской области;

- Землеустроительные организации;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области;

- главный архитектор Тацинского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- Решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.4.1. При обращении за предварительным согласованием граждан для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 дней, в том числе:

- 30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с п.8 ст.39.15 Земельного кодекса РФ.

2.4.2. Если не было альтернативных заявлений:

- 30 дней со дня опубликования извещения –принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление решения заявителю

2.4.3. Если поступили альтернативные заявления:

- 7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ cт. 39.15.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 2.7. Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Михайловского сельского поселения или МФЦ в день поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Доступность услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

2.15. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения.

Время приёма документов не может превышать 15 минут.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.1. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих в Администрацию Михайловского сельского поселения, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их на рассмотрение главе Администрации Михайловского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию Михайловского сельского поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с наложенной резолюцией главы Администрацию Михайловского сельского поселения.

3.3.2. При поступлении заявления с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения осуществляются административные процедуры, предусмотренные в пункте 3.5. Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, должностное лицо Администрацию Михайловского сельского поселения осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должностное лицо Администрацию Михайловского сельского поселения обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Тацинского района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и в органах местного самоуправления муниципальных образований района.

3.4.2. Ответственное должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в органы местного самоуправления муниципальных образований района и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрацию Михайловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Тацинского района, либо готовит мотивированный отказ заявителю если в процессе рассмотрения заявления и пакета документов выявлены факты, не позволяющие издать постановление.

3.6. Выдача заявителю документов.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Администрации Михайловского сельского поселения постановления Администрации Михайловского сельского поселения о предварительное согласование предоставления земельного участка.

3.6.2. После подписания со стороны Администрацию Михайловского сельского поселения постановления Администрацию Михайловского сельского поселения о предварительное согласование предоставления земельного участка, ответственное за выдачу документов, осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи, также может направляться через многофункциональный центр.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление постановления Администрации Михайловского сельского поселения о предварительное согласование предоставления земельного участка в адрес заявителя, также может направляться через многофункциональный центр.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления Администрации Михайловского сельского поселения о предварительное согласование предоставления земельного участка в реестре исходящей корреспонденции.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Михайловского сельского поселения.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Михайловского сельского поселения.

4.2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Михайловского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации Михайловского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации Михайловского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией Михайловского сельского поселения.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Михайловского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию Михайловского сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Главе Михайловского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Михайловского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой Администрации Михайловского сельского поселения. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Михайловского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации Михайловского сельского поселения нет.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации Михайловского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации Михайловского сельского поселения, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Администрации Михайловского сельского поселения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Михайловского сельского поселения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Михайловского сельского поселения по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Заявление |
| **2.** | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов |
| **3.** | Схема расположения земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) |
| **4.** | 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) |
| **5.** | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя |
| **6.** | 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) |
| **7.** | Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов  (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства) |
| **8.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Образец заявления о предоставлении услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации  Михайловского сельского поселения |
|  |  | |
|  | (для физических лиц):  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |
|  | (для юридических лиц):  Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., должность)  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (доверенность, номер, дата, иное)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |

Заявление.

Прошу выдать решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель использования земельного участка), сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

категории земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для

В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Михайловского сельского поселения.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Блок-схема**

Заявление о согласовании предоставления земельного участка

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Согласование предоставления земельного участка

Экспертиза и подписание проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подписание уведомления главой Администрации Михайловского сельского поселения

Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов

Выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления