ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«**Предварительное согласование предоставления*

*земельного участка»*

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в соответствиисПостановлением администрации муниципального образования Красносельское от 21.02.2013г. № 17 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основанииЗемельного кодекса Российской Федерации,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Назначить ответственным исполнителем муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» главного специалиста по имущественным и земельным вопросам муниципального казенного учреждения «Центр услуг муниципального образования Красносельское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

Глава администрации С.Ю. Блинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияКрасносельское Юрьев-Польского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество и должность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- результат и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

- адрес места нахождения и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю:

- при личном обращении;

- по телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством почтовой связи;

- посредством размещения:

1) в помещениях администрации с использованием информационных стендов;

2) в средствах массовой информации;

3) в информационно-коммуникационной сети Интернет;

4) на официальном интернет-сайте администрации ([http: www.krasnosel.yp33.ru](http://http:%20www.krasnosel.yp33.ru));

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:www.gosuslugi.ru).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Красносельское и муниципального казенного учреждения «Центр услуг муниципального образования Красносельское», при личном контакте с заявителями, с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

1) Консультирование с помощью телефонной связи.

 При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Консультирование при личном обращении.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию, регистрируется в журнале (карточке или автоматизированной системе) личного приема.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается главой администрации, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Центр услуг муниципального образования Красносельское».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы государственной регистрации;

- органы местного самоуправления;

- налоговые органы.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское № 27 от 25.06.2012г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Красносельское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предварительное согласование предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- возврат заявления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

Срок возврата заявителю заявления - 10 дней со дня поступления заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления об ошибке в документах.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложения 1 и 2 к административному регламенту).

2.6.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 государственной регистрации недвижимости";

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

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса 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 заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных - для физических лиц (приложение 3 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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 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;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, 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 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для возврата заявления заявителю:

- заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.9. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления 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;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

- 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.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

В помещении здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент и справочная информация.

Под место ожидания граждан отводится часть служебного помещения.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается услуга, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

- проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации (далее - ИБД);

- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства главе администрации, который определяет ответственного исполнителя муниципальной услуги.

После получения визы главы администрации заявление и приложенные к нему документы направляются ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответственному исполнителю заявления и приложенных к нему документов с визой главы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Запись на прием, прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций), официального сайта не осуществляется.

Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах, документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный исполнитель формирует дело на земельный участок, подшивает в него заявление, документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также расписку в приеме документов.

 Ответственный исполнитель при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование землеустроительного дела либо возврат заявления заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Началом для выполнения административной процедуры является наличие землеустроительного дела.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект постановления администрации направляется для визирования и согласования уполномоченными должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации.

После согласования и визирования проект постановления администрации поступает на подпись главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке постановления администрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Получение сведений о ходе выполнения запроса и результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдаются ответственным исполнителем лично заявителю или уполномоченному заявителем представителю на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю (представителю заявителя) ответственный исполнитель муниципальной услуги направляет письмо с приложением копии постановления администрации заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте, адрес которой указан заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю результата предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции соответствующих отметок о выдаче (направлении) заявителю справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, главе администрации муниципального образования Красносельское.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; посредством почтовой связи; в помещениях администрации с использованием информационных стендов; на официальном интернет-сайте администрации; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N 840.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету 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 контролирующие органы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информация, указанная в данном разделе, размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1

к административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Главе администрации МО Красносельское

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

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

(наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит в соответствии со статьей 39.15

(наименование юридического лица)

Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление в собственность за плату (в аренду сроком на \_\_\_\_ лет) земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель использования земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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)

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

 (должность, Ф.И.О) (подпись)

 М.П.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Приложение 2

к административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Главе администрации МО Красносельское

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

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

 (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление в собственность за плату (в аренду сроком на \_\_\_\_ лет) земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель использования земельного участка)

на основании

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

(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)

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

 ( Ф.И.О) (подпись)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Приложение 3

к административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся: данные документа, удостоверяющего личность, домашний адрес, адрес места проживания, адрес регистрации, место работы, домашний, мобильный и служебный телефоны, прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» в соответствии с административным регламентом.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

к административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Предварительное согласование предоставления земельного участка**

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

ДА

НЕТ

Наличие всех необходимых документов

Направление межведомственного запроса

Рассмотрение представленных документов

НЕТ

ДА

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) копии постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Выдача (направление) копии постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка