Российская Федерация

Республика Хакасия

Бейский район

Администрация Большемонокского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» декабря 2020 г. с. Большой Монок № **108**

**О внесении изменений и дополнений в**

**административный регламент адми-**

**нистрации Большемонокского сель-**

**совета по предоставлению муници-**

**пальной услуги «Предварительное**

**согласование предоставления в**

**собственность, аренду, постоянное**

**(бессрочное) пользование, безвоз-**

**мездное пользование земельных**

**участков, находящихся в муниципаль-**

**ной собственности», утвержденного**

**постановлением администрации Боль-**

**шемонокского сельсовета**

**от 13.05.2015 № 51**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Большемонокский сельсовет Бейского района Республики Хакасия, рассмотрев протест прокурора Бейского район от 04.12.2020 г. № 7-2-2020, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Большемонокский сельсовет Бейского района Республики Хакасия, администрация Большемонокского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Большемонокского сельсовет от 13.05.2015 № 51.

2. Изложить пункты 1.4.1, 2.5, раздел V Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Большемонокского сельсовет от 13.05.2015 № 51 в новой редакции согласно приложению.

3. Исключить Приложение № 1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Большемонокского сельсовет от 13.05.2015 № 51.

4. Обнародовать данное постановление на информационных стендах, разместить на официальном сайте администрации Бейского района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большемонокского сельсовета А.П. Челтыгмашев

Приложение к постановлению

 главы администрации

 Большемонокского сельсовета

 от «14» декабря 2020 г. № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Большемонокского сельсовета**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент Администрации Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации Бейского района.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации;

- иностранным гражданам;

- юридическим лицам;

- индивидуальным предпринимателям.

1.3.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.3. Заявители услуги не обязаны проживать на территории Республики Хакасия.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Местонахождение Администрации Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия

– с. Большой Монок, ул. Садовая, 20,телефон: 3-61-35.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Часы работы: |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг  | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 |
| Перерыв на обед | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье, праздничные дни |

- Официальный сайт в сети «Интернет»: на официальном сайте Бейского района Республики Хакасия, раздел поселения Большемонокский сельсовет http://www.19beya.ru/;

- на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru а так же информирование осуществляется по телефону 8(39044) 3-61-35.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 1.4.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

 1.4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Администрации при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.8. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и (или) телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо направление заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства - 60 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

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

е) основания предоставления земельного участка без проведения торгов, если таковые имеются;

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

з) цель использования земельного участка;

к) 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;

л) 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;

м) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

 н) подпись (гражданина или руководителя юридического лица) и дата подачи заявления.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1;

б) 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;

в) 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;

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

д) 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;

е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.3. Администрация в рамках межведомственного взаимодействия истребует следующие документы:

а) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

б) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

в) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В случае поступления заявления от отдельных категорий заявителей требуются документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1.

Указанные в настоящем подпункте документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

В приеме документов может быть отказано в случаях:

- если заявление представлено лицом, не правомочным на совершение такого рода действия;

- при нарушении порядка обращений, предусматривающего отказ в принятии заявления в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист Администрации, осуществляющий прием, обязан разъяснить эти причины и обозначить меры по их устранению. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются.

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

- если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента;

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента;

- представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

Датой обращения и представления документов является день передачи документов в Администрацию (каб. № 1).

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления земельного участка, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.12. 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.

2.12.1. Организация приема Заявителей осуществляется в Администрации в часы ее работы в кабинетах, указанных в п.п. 1.4.1. настоящего Регламента.

2.12.2. В коридорах Администрации на стендах размещаются информационные материалы по вопросам предварительного согласования предоставления земельных участков.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для заполнения и оформления заявителями необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отравляемых в Администрацию по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте администрации Бейского района.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и документов;

– направление заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- направление копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.2. Заявление может поступить по почте или доставлено непосредственно заявителем.

3.2.3. Прием и регистрация заявления от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.4. Дата регистрации заявления в Администрации является началом течения срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Администрации проверяет наличие документов согласно представленной описи и передает поступившее заявление и документы для ознакомления и резолюции главе Администрации, а в случае его отсутствия – заместителю или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.6. Специалист Администрации передает рассмотренные главой либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.8. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после поступления к нему заявления с визой главы Администрации, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента (в случае, если заявитель не представил их самостоятельно).

3.2.9. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий запрос направляется по почте или курьером.

3.2.10. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьёй 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.11. Срок исполнения процедуры 5 дней с момента поступления заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.12. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает поступившие документы и информацию к заявлению.

3.2.13. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Администрации.

3.2.14. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и поступивших специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его на подпись главе Администрации.

3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания главой Администрации сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет его заявителю:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получения сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- при личном обращении заявителя выдает ему сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и берет с заявителя расписку в получении сообщения в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо направляет заявителю сообщение в предварительном согласовании предоставления земельного участка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в случае если взаимодействие с заявителем производилось в электронном виде, сообщение в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в электронном виде.

3.3.5. Вместе с указанным сообщением в предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя ему возвращаются все представленные им документы.

3.3.6. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.7. Срок исполнения данного административного действия – 30 дней с момента поступления заявления.

3.4. Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его для подписания главе Администрации.

3.4.2. Специалист Администрации передает копию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка заявителю лично под роспись.

3.4.3. В случае если взаимодействие с заявителем осуществлялось в электронном виде, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка направляется заявителю в электронном виде.

3.4.4. Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.5. Срок исполнения данного административного действия составляет 30 дней с момента поступления заявления.

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

3.5.1. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей, и обеспечивает его опубликование в средствах массой информации, а также размещает извещение на официальном сайте Администрации.

3.5.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его на подписание главе Администрации.

3.5.3. Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

3.5.4. Специалист Администрации передает копию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка заявителю лично под роспись.

В случае если взаимодействие с заявителем осуществлялось в электронном виде, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в электронном виде.

3.5.5. В случае поступления в течении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направляет его на подпись главе Администрации.

3.5.6. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, предусмотренном статьями 39.11 – 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации.

 3.5.7. Срок исполнения данной административной процедуры – 60 дней с момента поступления заявления.

3.6. Направление копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.6.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администраций положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов Администрации за прием и регистрацию документов и за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления, ответственность несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, проверку соответствия и наличие полного пакета документов, подготовку решений и заключение договоров ответственность несет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановления главы района.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) службы, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета и отдела (далее – жалоба) может быть подана главе Администрации как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: с. Большой Монок, ул. Садовая, 20

телефон администрации: 3-61-36.

адрес электронной почты администрации: bolshmonsel@mail.ru

адрес официального сайта администрации: old. 19 beya.ru

5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

- данные должностного лица на действие (бездействие) и решение, которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии..

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава района в соответствии с графиком приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях жалоба передается главе администрации или заместителю на рассмотрение, разрешение и подготовку письменного ответа.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых заявителями в суды и арбитражные суды, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные или устные, с согласия заявителя, ответы.

5.7. Перечень случаев обращения заявителя с жалобой:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://base.garant.ru/12177515/87f87c00c1712306229db52e8e9eb87b/#block_1510) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

 Приложение № 1

к административному регламенту

#### Главе Администрации Большемонокского сельсовета

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

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.)

просит о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый

номер 19:06 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О

государственном кадастре недвижимости").

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/ п.2 ст. 39.10) Земельного Кодекса РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на праве\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.

2.

3.

4.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись)

 Приложение № 2

к административному регламенту

#### Главе Администрации Большемонокского сельсовета

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

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.)

просит о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов вновь образуемого земельного участка размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/ п.2 ст. 39.10) Земельного Кодекса РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на праве\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.

2.

3.

4.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись)