**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 октября 2016 г. №168**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747F144F5B2693F393CA2E5578A1972100DF245284BF9DE27E27A) Российской Федерации, пунктами 2.7 - 2.10 статьи  3 Федерального закона от 25.10.2001  № 137-ФЗ (в ред. от 23.06.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747E11495B2C93F393CA2E5578A1972100DF245284BF98E37E27A) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения в газете Вестник МО «Каменка» и в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Боханский район»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО «Каменка»                                                                    Петрова Н.Б.

                 Утвержден

постановлением главы МО «Каменка»

от 10 октября 2016 года № 168

**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» земель или земельных участков,  государственная собственность на которые не разграничена,  или земельных участков, находящихся в собственности МО «Каменка» Боханского муниципального района (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

1.2.          Заявителями муниципальной услуги могут являться (далее – заявитель) граждане и юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов.

Заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Заявление   может   быть   подано   гражданином   Российской   Федерации  либо  лицом, имеющим  в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от его имени.

1.2.1.       В заявлении 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 которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4)реквизиты постановления администрации сельского поселения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

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

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

8)цель использования земельного участка;

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

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

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

1.3.               Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1.         Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации МО «Каменка» (далее - администрация сельского поселения) по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Каменка, ул. Школьная,5 тел.:89086460965, 89086602395, адрес электронной почты: Kamenkamo@mail.ru Часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по адресу: Иркутская обл., Боханский район, с. Каменка, ул. Школьная, 5

- путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте администрации МО «Боханский район»

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте  размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалиста администрации сельского поселения.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрацию сельского поселения.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.3.5. Выдача информации о документах и выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области 1.3.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц предоставляется ИФНС России по месту регистрации юридического лица.

1.3.7. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка (осуществляется филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга о предварительном согласовании предоставления земельного участка оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Администрация сельского поселения в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает следующие решения:

о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным вподпунктах 1 - 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA4CA70C1D8D49116CFB54580n6CCI) "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю или его доверенному лицу постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка без торгов, осуществляемая администрацией сельского поселения

2.3. Администрация сельского поселения в двухнедельный срок с даты получения заявления и необходимых документов принимает решение о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка либо об отказе в его предоставлении, о чем заявителю сообщается одним из способов посредством контактной информации, указанной в заявлении. Способ сообщения о принятом решении выбирается сотрудником администрации сельского поселения с учетом мнения заявителя, выраженного в письменной форме в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение месячного срока с даты поступления заявления и необходимых документов.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222 от 05.10.2011);

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

- Уставом Восточного сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Восточного сельского поселения  от 18.05.2005 № 8;

- постановлением  администрации Восточного сельского поселения  от  12.05.2012 № 35 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 17.08.2012 № 66).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.5.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов, поданное лицами согласно пункту 1.2 настоящего регламента (1 экземпляр).

2.5.2. К заявлению прилагаются:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Минэкономразвития Российской Федерации;

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом, в случае, если земельный участок предстоит организовать и отсутствует утвержденный проект   межевания   территории,  в  границах  которой  предстоит  образовать  такой  земельный  участок (1 экземпляр);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экземпляр);

г) 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 (1 экземпляр).

2.5.3. Администрация сельского поселения самостоятельно запрашивает следующие сведения (информация может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе):

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе по месту регистрации некоммерческого объединения.

2.6. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию сельского поселения:

- почтовым сообщением (669322, Иркутская обл., Боханский район, с. Каменка, ул. Школьная,5);

- электронным сообщением Kamenka mo@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации МО «Боханский район»

В случае подачи заявления дистанционными способами, указанными в настоящем пункте, без приложения необходимых документов, администрация сельского поселения устанавливает заявителю разумный срок для представления необходимых документов, о чем заявителю сообщается в письменном виде. Исчисление срока для принятия решения о подготовке разрешения на использование земельного участка и начала оказания муниципальной услуги начинается с даты предоставления документов в полном объеме. Непредставление заявителем документов в установленный срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- заявление подано лицом, не имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации права на получение земельного участка;

- полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению 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, 17-19, 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;

- в срок, установленный администрацией сельского поселения для представления в дополнение к заявлению необходимых для оказания муниципальной услуги документов, документы заявителем не представлены.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование о порядке ее предоставления, не взимается.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрации сельского поселения.

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в департаменте архитектуры, строительства и землепользования;

- взаимодействие администрации сельского поселения, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию сельского поселения, в том числе в форме электронного документа заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка  является глава сельского поселения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы сельского поселения.

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

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Указанное постановление должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка;

г) выдача заявителю принятого постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка или направления указанных документов почтовым отправлением  заказным письмом по адресу, указанному заявителем. При наличии в письменной форме согласия заявителя администрация сельского поселения вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с приложенными документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с 2.1[1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par144) настоящего регламента.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистам администрации сельского поселения, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

После регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, делопроизводитель передает поступившие документы с зарегистрированным заявлением на рассмотрение главе сельского поселения.

Глава сельского поселения с резолюцией передает документы делопроизводителю для передачи заявления и приложенных документов согласно резолюции.

Специалист сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления и документов проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, а также соответствие перечню необходимых документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего регламента, специалист сельского поселения в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

Письменный отказ должен содержать мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более четырех рабочих дней.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации  сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, специалисты администрации сельского поселения, ответственные за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовят и согласовывают проект постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в семидневный срок выдается специалистом сельского поселения заявителю в двух экземплярах.

При получении постановления  администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов администрации сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации сельского поселения  положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится заместителем главы сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

                                5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается их руководителями.

Жалоба на решения, принятые главой сельского поселения подается на имя главы сельского поселения и рассматривается главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) одним из способов, аналогичных способам дистанционной подачи заявления, указанным в [пункте 2.6](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par125) настоящего регламента, также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя либо уполномоченного представителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par250) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par253) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации сельского поселения и информационных стендах управления в соответствии с пунктом 1.4  настоящего регламента