|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**  | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

27 октября 2017 г № 855

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложения 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Исполняющий обязанности Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

Приложение 1

к Постановлению Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район»

от 27 октября 2017 г. № 855

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка на территории Администрации Муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее Администрация).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район».

1.3. Данный Административный регламент не распространяется на правоотношения, регламентируемые Административным регламентом «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в собственности МО «Усть-Коксинский район», расположенные на территориях сельских поселений, входящих в состав МО «Усть-Коксинский район», выраженной в устной, письменной или электронной форме

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Администрация).

Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным отношениям Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Контактный телефон Отдела: 8-(388-48)-22-0-21;

Официальный сайт Администрации - altay-ust-koksa.ru

Адрес электронной почты Администрации - admkoksa@rambler.ru

Адрес электронной почты Отдела – zemkoksa@mail.ru

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник - пятница: 9.00 -18.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Сведения о графике работы Отдела:

Понедельник: 9.00 - 17.00  - прием  граждан и юридических лиц;

Вторник: 9.00 - 17.00 – работа с документами;

Среда: 9.00 – 17.00 - прием  граждан и юридических лиц;

Четверг, пятница: 9.00 -17.00  - работа с документами;

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное, устное, информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах, на телефонные звонки и личные обращения, специалисты Отдела, подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют, обратившихся лиц, по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее Портал);

3) проведения консультаций специалистами Отдела - при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела;

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка» предоставляет Администрация Муниципального образования «Усть-Коксинский район».

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в её предоставлении, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года№ 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Устав Муниципального Образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай;

-Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, утверждённый постановлением Главы Администрации от 03.12.2012 г. № 1163;

-настоящий Административный регламент

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) 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;

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, указанные в п. 2.7.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- поступление заявления в Администрацию о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами частично или полностью совпадает.

- 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;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа;

- представлены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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;

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 земельного Кодекса.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещении созданы условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

 - наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

 - предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации предусматривается альтернативная версия официального сайта Администрации для слабовидящих граждан.

 2.16. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

 - отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.17. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

- приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия, либо отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

- подготовка и направление решения заявителю.

**Прием и регистрация заявления и приложенных документов**

3.2. Основанием, для начала предоставления Муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) в Администрацию, с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление, со всеми необходимыми документами, принимается специалистом ответственным за прием документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Администрации.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

**Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов к специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Отдела осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

Специалист Отдела, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в инспекцию Федеральной налоговой службы по Усть-Коксинскому району о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.5. В случае наличия оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, специалист отдела готовит письмо о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, с объяснением причин.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы.

3.8. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляется в порядке и сроки, установленные Администрацией.

3.9. Результатом данной административной процедуры является подготовка письма о приостановлении муниципальной услуги, либо постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 дней.

**Подготовка и направление решения заявителю.**

3.11. Специалист Отдела направляет заявителю письмо о приостановлении муниципальной услуги, либо постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.12. Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом Отдела.

3.14. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.3. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать, в досудебном (внесудебном) порядке, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, 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 Администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- 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 Администрации;

- затребование с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба, и ранее направляемые жалобы, направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если ответ по существу, поставленного в жалобе, вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в ней, вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельных участков»

Главе Администрации МО «Усть-Коксинский район»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество гражданина полностью,

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

место жительства, реквизиты документа,

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

удостоверяющего личность заявителя

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

Контактный телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., образуемого из земельного участка с кадастровым номером 04:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_.

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного Кодекса

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя, заверенную должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление;

2) 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;

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных», даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельных участков»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование**

**предоставления земельных участков»**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия, либо отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

подготовка письма о приостановлении муниципальной услуги,

либо постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов заявителю, способом, указанным в заявлении