**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БАРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 2» июня 2015 г. № 27**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом 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», Уставом муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия, п о с т а н о в л я ю:**

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

**2. Обнародовать настоящий регламент на информационных стендах администрации и на сайте администрации МО «Мухоршибирский район».**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава МО СП «Барское» Л.И.Гороховская**

Приложение

к постановлению администрации

от « 2» июня 2015г. №27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**I. Общие положения**

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

**1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.**

**1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.**

**Местонахождение Администрации:**

**Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Бар, ул. Ленина д. 85**

**Администрация работает по следующему графику:**

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 час. Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час, суббота, воскресенье – выходные дни.**

**Контактные телефоны: 8(30143) 28-769**

**E-mail: barskoe-mosp@rambler.ru**

**Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»http:// мухоршибирский-район.рф/-сельские поселения-«Барское»**

* 1. **Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.**

**1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.**

* 1. **Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:**

**- по личному обращению;**

**- по письменному обращению;**

**- по телефону;**

**- по электронной почте.**

* 1. **Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

**- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- требования к документам, прилагаемым к заявлению;**

**- время приема и выдачи документов;**

**- сроки исполнения муниципальной услуги;**

**- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.**

**1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.**

**1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.**

**1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.**

**1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.**

**1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.**

**1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.**

**1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.**

**1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации МО «Мухоршибирский район»**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района.**

* 1. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**
* **принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;**
* **принятие решения 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 направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.**

**2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления.**

**2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

**- Конституция Российской Федерации;**

**- Гражданский кодекс Российской Федерации;**

**- Земельный кодекс Российской Федерации;**

**- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;**

**- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;**

**- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

* **Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;**

**- Устав муниципального образования муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района;**

* **иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Барское».**
  1. **Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:**

**- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;**

**- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;**

* **копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);**
* **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;**
* **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;**
* **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.**

**Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:**

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

**- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;**

**- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.**

* 1. **Запрещается требовать от заявителя:**

**- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;**

**- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.**

**Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.**

* 1. **Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:**

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

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

**- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.**

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.**

**2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.**

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;**

**- режима работы.**

**2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.**

**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:**

**- текст Административного регламента;**

**- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;**

**- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

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

**- режим приема граждан и организаций;**

**- порядок получения консультаций.**

**2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.**

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;**

**- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;**

**- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;**

**- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;**

**- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;**

* **размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Барское» в сети «Интернет» http:// мухоршибирский- район.рф)**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;**

* **проверка принятых от заявителя документов;**
* **подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;**

**- подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.**

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

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

**Ответственный исполнитель, принимающий заявление:**

* 1. **устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;**
  2. **проверяет соответствие заявление и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;**
  3. **сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;**
  4. **производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;**
  5. **при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;**
  6. **вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в журнал регистрации;**
  7. **в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;**
  8. **оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.**

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.**

**3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:**

**1) присваивает идентификационный номер заявлению, сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;**

**2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;**

**3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве;**

**4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;**

**5) получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;**

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

**При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.3. Проверка принятых от заявителя документов.**

* + 1. **Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:**

**- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела II настоящего Административного регламента;**

**- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;**

**- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;**

**- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;**

**- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.**

**Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 3 рабочих дней.**

* + 1. **При наличии оснований для отказа:**
* **в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.**

**3.3.4. Глава Администрации подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке в течение 1 рабочего дня.**

**3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.**

**3.4. Подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 3 рабочих дней.**

**3.4.2. Ответственный исполнитель передает проект постановления с делом Главе муниципального образования для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.**

**3.4.3. Направление заявителю постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**После регистрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.**

**Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.**

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

**4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.**

**4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.**

* 1. **Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).**
  2. **Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.**

**Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**

**По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.**

* 1. **Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».**

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

**5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

**- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

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

**- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

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

**- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:**

**- главе администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;**

**Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мухоршибирский район» http:// мухоршибирский- район.рф\_\_\_\_\_ ), а также может быть принята на личном приёме заявителя.**

**5.3. Жалоба должна содержать:**

**- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;**

**- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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.**

**5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.**

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение «Барское» 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;**

**- отказывает в удовлетворении жалобы.**

**5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

В Администрацию

муниципального образования

сельское поселение «Барское»

|  |  |
| --- | --- |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)*  
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

*(указывается ориентировочная площадь)*

кадастровый номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

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

*(подпись заявителя с расшифровкой)*

\*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

\*\*-реквизиты решения:

* об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
* об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
* 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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ**

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БАРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« » 2015 г. №**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом 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», Уставом муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия, п о с т а н о в л я ю:**

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

**2. Обнародовать настоящий регламент на информационных стендах администрации и на сайте администрации МО «Мухоршибирский район».**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава МО СП «Барское» Л.И.Гороховская**

Приложение

к постановлению администрации

от « » 2015г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**I. Общие положения**

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

**1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.**

**1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.**

**Местонахождение Администрации:**

**Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Бар, ул. Ленина д.85**

**Администрация работает по следующему графику:**

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 час.. Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.**

**Контактные телефоны: 8(30143) 28-769**

**E-mail:barskoe-mosp@rambler.ru**

**Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»http:// мухоршибирский-район.рф/**

* 1. **Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.**

**1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.**

* 1. **Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:**

**- по личному обращению;**

**- по письменному обращению;**

**- по телефону;**

**- по электронной почте.**

* 1. **Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

**- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- требования к документам, прилагаемым к заявлению;**

**- время приема и выдачи документов;**

**- сроки исполнения муниципальной услуги;**

**- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.**

**1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.**

**1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.**

**1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.**

**1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.**

**1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.**

**1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.**

**1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.**

**1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации МО «Мухоршибирский район»**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района.**

* 1. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**
* **принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;**
* **принятие решения 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 направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.**

**2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления.**

**2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

**- Конституция Российской Федерации;**

**- Гражданский кодекс Российской Федерации;**

**- Земельный кодекс Российской Федерации;**

**- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;**

**- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;**

**- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

* **Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;**

**- Устав муниципального образования муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района;**

* **иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Барское».**
  1. **Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:**

**- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;**

**- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;**

* **копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);**
* **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;**
* **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;**
* **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.**

**Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:**

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

**- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;**

**- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.**

* 1. **Запрещается требовать от заявителя:**

**- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;**

**- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.**

**Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.**

* 1. **Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:**

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

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

**- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.**

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.**

**2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.**

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;**

**- режима работы.**

**2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.**

**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:**

**- текст Административного регламента;**

**- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;**

**- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

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

**- режим приема граждан и организаций;**

**- порядок получения консультаций.**

**2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.**

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;**

**- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;**

**- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;**

**- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;**

**- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;**

* **размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Барское» в сети «Интернет» http:// мухоршибирский- район.рф)**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;**

* **проверка принятых от заявителя документов;**
* **подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;**

**- подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» Мухоршибирского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.**

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

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

**Ответственный исполнитель, принимающий заявление:**

* 1. **устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;**
  2. **проверяет соответствие заявление и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;**
  3. **сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;**
  4. **производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;**
  5. **при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;**
  6. **вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в журнал регистрации;**
  7. **в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;**
  8. **оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.**

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.**

**3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:**

**1) присваивает идентификационный номер заявлению, сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;**

**2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;**

**3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве;**

**4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;**

**5) получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;**

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

**При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.3. Проверка принятых от заявителя документов.**

* + 1. **Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:**

**- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела II настоящего Административного регламента;**

**- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;**

**- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;**

**- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;**

**- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.**

**Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 3 рабочих дней.**

* + 1. **При наличии оснований для отказа:**
* **в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.**

**3.3.4. Глава Администрации подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке в течение 1 рабочего дня.**

**3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.**

**3.4. Подготовка и принятие решения администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 3 рабочих дней.**

**3.4.2. Ответственный исполнитель передает проект постановления с делом Главе муниципального образования для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.**

**3.4.3. Направление заявителю постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**После регистрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.**

**Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.**

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

**4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.**

**4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.**

* 1. **Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).**
  2. **Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.**

**Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**

**По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.**

* 1. **Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».**

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

**5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

**- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

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

**- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

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

**- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:**

**- главе администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;**

**Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мухоршибирский район» http:// мухоршибирский- район.рф\_\_\_\_\_ ), а также может быть принята на личном приёме заявителя.**

**5.3. Жалоба должна содержать:**

**- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;**

**- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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.**

**5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.**

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение «Барское» 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;**

**- отказывает в удовлетворении жалобы.**

**5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

В Администрацию

муниципального образования

сельское поселение «Барское»

|  |  |
| --- | --- |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)*  
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

*(указывается ориентировочная площадь)*

кадастровый номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

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

*(подпись заявителя с расшифровкой)*

\*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

\*\*-реквизиты решения:

* об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
* об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
* 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

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка   
и утверждении схемы