**проект**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk@mail. ru, веб-сайт: http:/www.smo-adk.ru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_ п. Адык**

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, пунктами 2.7 - 2.10 статьи  3 Федерального закона от 25.10.2001  № 137-ФЗ (в ред. от 23.06.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом 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»,  руководствуясь Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в целях повышения открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

        1. Утвердить административный [регламент](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par31) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»  земель или земельных участков,  государственная собственность на которые не разграничена,  или земельных участков, находящихся в собственности Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, согласно приложению.

1. 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных местах для обнародования и на официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Б.Н.Мергульчиева**

 Приложение

к постановлению Главы Адыковского СМО РК (ахлачи)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

                                  1. Общие положения

1.1.           Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» земель или земельных участков,  государственная собственность на которые не разграничена,  или земельных участков, находящихся в собственности Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

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

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

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

1.2.1.       В заявлении указываются:

1. 1)фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. 2)наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. 3)кадастровый номер земельного участка, заявление, о предварительном согласовании которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
4. 4)реквизиты постановления администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
5. 5)кадастровый номер земельного или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
6. 6)основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;
7. 7)вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
8. 8)цель использования земельного участка;
9. 9)реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
10. 10)реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
11. 11)почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем.

1.3.               Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрации;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия [www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru)

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами в кабинете Администрации либо по телефону – 8(84743) 9-31-34.

Почтовый адрес Администрации: 359250 Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос. Адык, ул.Мира,2а.

адрес официального сайта Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: www.smo-adk.ru/

 Сведения о (режиме) работы: Администрация:

 с -9.00 до 18.00; обед с 13.00. до 14.00.

 график приема посетителей: с 9-00 до 18-00 ежедневно,

 выходные дни – суббота, воскресенье.

 Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводятся специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

Консультации проводятся по вопросам:

- перечня документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, электронной почты или Интернета.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами во время личного приема заявителей, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, Интернета.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и о возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявитель должен сообщить дату и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности специалиста и его фамилии, имени, отчестве. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

1.3.5. Выдача информации о документах и выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Черноземельскому району по адресу:, Черноземельский район, пос.Комсомольский, ул.Аллея Памяти, 5.

1.3.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц предоставляется ИФНС России по месту регистрации юридического лица.

1.3.7. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка (осуществляется филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Черноземельскому району по адресу: пос.Комсомольский, ул.Аллея Памяти, 74,).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

о подготовке проекта постановления администрации Адыковского сельского муниципального образования РК о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю или его доверенному лицу постановления администрации Адыковского сельского муниципального образования РК о предварительном согласовании предоставления земельного участка без торгов, осуществляемая администрацией Адыковского сельского муниципального образования РК.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия,

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

2.5.2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (1 экземпляр).

2.5.3. Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия самостоятельно запрашивает следующие сведения (информация может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе):

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

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

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

- 359251 Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос.Адык, ул.Мира,2а.

- электронным сообщением ; smo-adk@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации: smo-adk.ru/

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктами 2.5.1, 2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15, 17-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

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

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию Адыковского СМО .

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

- взаимодействие администрации Адыковского СМО РК, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги.

2.15. Типовое требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию Адыковского СМО РК, в том числе в форме электронного документа заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par94) настоящего регламента.

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

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

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка  является Глава Адыковского СМО РК (Ахлачи), а в его отсутствие - исполняющий обязанности Главы.

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

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

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

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

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с приложенными документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с 2.1[1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par144) настоящего регламента.

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

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

Отказ в приеме заявления подписывается Главой администрации Адыковского СМО, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

После регистрации заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, главный специалист передает поступившие документы с зарегистрированным заявлением на рассмотрение Главе сельского поселения с резолюцией передает документ специалисту для передачи заявления и приложенных документов согласно резолюции.

Главный специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктами 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, а также соответствие перечню необходимых документов.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7, 2.8](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par134) настоящего регламента, специалист сельского поселения в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

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

Отказ в предоставлении услуги подписывается Главой Адыковского СМО РК, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

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

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации Адыковского СМО РК  о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.5.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, специалист администрации , ответственные за подготовку правового акта администрации Адыковского СМО РК готовит и согласовывает проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого постановления администрации Адыковского СМО РК о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия постановления администрации Адыковского СМО РК о предварительном согласовании предоставления земельного участка в семидневный срок выдается главным специалистом заявителю в двух экземплярах.

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

Правовой акт администрации выдается в администрации по адресу: Черноземельский район,п.Адык.ул.Мира,2а; понедельник - пятница с 09.00 до 18.00.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль проводится Главой администрации Адыковского СМО РК.

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в [пункте 4.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par220) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par220) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

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

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

4.9. Контроль над соблюдением качества оказания услуги осуществляется администрацией СМО.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется жалоба, либо соответствующее должностное лицо;

- 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию СМО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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.

 5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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  к Административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

            **«Предварительное  согласование                                                                  предоставление земельного участка»**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых дляпредоставления услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиямзаконодательства и настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Не соответствуеттребованиям |

 **«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

|  |
| --- |
| Соответствуеттребованиям |

|  |
| --- |
| Подготовка и направлениемотивированного отказа |

|  |
| --- |
| Направлениемежведомственныхэлектронных запросов |

|  |
| --- |
| Подготовка проектапостановления и выдачазаявителю постановления         администрации сельского                         поселения |