|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Физические или юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [статьей 39.5](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [пунктом 2 статьи 39.6](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса Российской Федерации либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее по тексту – МФЦ).

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее по тексту - Управление).

Место нахождения Управления: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

МФЦ.

Место нахождения МФЦ: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница - с 08-00 по 18-00, четверг с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, без перерыва.

1.3.2. Справочные телефоны:

Администрации: 8(86549) 2-15-30,

Управления: 8(86549) 2-12-66

МФЦ: 8(86549) 5-20-02.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации Благодарненского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.abmrsk.ru;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультирования письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

II.Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Полное наименование услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в Администрацию.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, которые выполняют кадастровые работы (по выбору самого заявителя).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=DA5317E327216169C1C505711316FBD635BBC46C60E09881763B1F99C33A7A3B6BECE4CECA5B9B3379A3D7GDa2K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом совета Благодарненского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 3 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, статья 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

федеральными законами от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), статья 3451);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 02 марта 2007 года) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16 сентября 2003 года).

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

Федеральным законом Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 171ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

29 июня 2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

15 апреля 1998 № 66-ФЗ (ред. от 31 декабря 2014 года) "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан".

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

приказами Минэкономразвития России от:

27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 года № 36018).

[12 января 2015 года № 1](http://docs.cntd.ru/document/420256310) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 февраля 2015 года, зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258).

14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядков и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

[27 ноября 2014 года № 762](http://docs.cntd.ru/document/420238347) «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрировано Минюстом РФ от 16 февраля 2015 года № 36018).

14) Положением об Управлении;

15) Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданное заявителями, указанными в [пункте 1.3](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента (1 экземпляр).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости»;  
4) реквизиты постановления администрации города об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;  
6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [статьей 39.5](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [пунктом 2 статьи 39.6](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса Российской Федерации;  
7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

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

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

11) почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем;  
 12) в заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;

13) перечень прилагаемых документов;

14) дата, подпись.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:  
а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным [приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1](http://docs.cntd.ru/document/420256310);  
б) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

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

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);

д) 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 садоводства.

2.6.3. В случае если заявитель ранее обращался в Управление, Центр за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Управления, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
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.

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично. Непредставление документов не является основанием для отказа заявителя в предоставлении услуги.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Специалистами Управления и МФЦ может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случае не представления документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность), в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги специалистами Управления являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим регламентом для предоставления услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока.

Основания для приостановления предоставления услуги в данном случае отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Государственная пошлина не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Управлении и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Управлении и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Управлении и Центре не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

При предоставлении услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений составляет 3 рабочих дня.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

1) помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны размещаться в здании, предназначенном для размещения исполнительного органа местного самоуправления. Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации Благодарненского городского округа. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) при необходимости предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, сотрудниками МФЦ – не более 2-х.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления или сотрудником МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче и регистрации обращения и прилагаемых к нему документов и сведений;

при получении результата услуги.

Общее время ожидания при предоставлении услуги – не более 15 минут.

При предоставлении услуги обязательным является:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, на сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению услуги.

2.17. Иные требования

Не установлены.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (Предварительное согласование предоставления земельного участка).

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка документов на предварительное согласование предоставления земельного участка или уведомления об отказе предоставлении услуги.

3.1.5. Направление документа о предварительном согласование предоставления земельного участка в электронном виде в Государственный кадастр недвижимости.

3.1.6. Выдача заявителю документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Управление, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Управления, МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация j:

нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, специалист Управления, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Управления или МФЦ.

При обращении заявителя в Центр перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.

Предоставление информации об услуге и доступ к услуге также обеспечивается путем включения услуги в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления о предоставлении услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6., в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма Управлением, МФЦ.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли. При этом проверки электронной подписи заявителя не требуется.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.6, в бумажно-электронном виде может осуществляться посредством отправления факсимильного сообщения на номера Управления. В этом случае, заявителю, после отправки факсимильного сообщения следует позвонить на телефонные номера Управления и уточнить, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение и получить регистрационный номер.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Управления или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При очной форме подачи документов ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Управления или МФЦ, который:

Устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ, его заменяющий);

Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Управления или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Управлении и Центре, соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Управления, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия специалист Управления, МФЦ разъясняет заявителю о последствиях подачи заявления несоответствующего требованиям пунктов 2.6, 2.8 и 2.9 Административного регламента и осуществляет прием заявления и(или) документов с указанием в расписке об отсутствии(несоответствии) принятого пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет расписку своей подписью и передает ее заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Управления или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Управление не позднее дня следующего за днем их принятия.

3.2.3. Получение согласований с уполномоченными органами, в том числе и на комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления от заявителя и документов в том случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие который, при необходимости, если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в ппункте 2.7. Административного регламента, не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.2. Административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос у соответствующих руководителей Управления, МФЦ;

регистрирует межведомственный запрос в реестре межведомственных запросов;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Управления, МФЦ направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов*,* осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса.

3.2.4. Подготовка документов на предварительное согласование предоставления земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

Специалист Управления в течение 3 дней:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, соответствия их требованиям действующего законодательства и передает на согласование начальнику Управления, который осуществляет согласование или отказ с указанием причин, в течение 10 дней.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа, в течение 7 дней.

При принятии решения об отказе, проект уведомления об отказе готовится в 3 экземплярах, и передается специалистом на подпись начальнику Управления. Один экземпляр подписанного уведомления подшивается в формируемое дело.

Утвержденное постановление копируется в 3 экземплярах, которые предназначаются:

для передачи заявителю -2 экземпляра;

для включения в формируемое дело -1 экземпляра.

Уведомление об отказе:

для передачи заявителю – 1 экземпляр;

для включения в формируемое дело 1- экземпляр.

Мотивированный отказ в утверждении является основанием для подготовки специалистом Управления уведомления об отказе предоставлении услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги уведомление об отказе регистрируется специалистом управления, ответственным за регистрацию корреспонденции Управления в срок, не превышающий 2-х дней со дня подписания. При этом один экземпляр уведомления подшивается в дело исходящей корреспонденции Управления.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, 2 экземпляра постановления или 1 экземпляр отказа в предоставлении услуги передаются в Центр не позднее дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Окончанием процедуры является передача документов специалистом Управления в Центр или специалисту Управления, ответственному за регистрацию корреспонденции Управления для их выдачи заявителю.

3.2.5. Выдача заявителю постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является передача документов специалистом управления в Центр или специалисту Управления ответственному за регистрацию корреспонденции Управления ответственному за регистрацию корреспонденции Управления для их выдачи заявителю.

Заявителю выдается один из следующих документов:

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 2 экземпляра;

уведомление об отказе в предоставлении услуги - 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Управление, выдача документов осуществляется специалистом Управления. При этом специалист Управления не позднее следующего дня после получения утвержденного постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Управления или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Управления в Центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Управлении или Центре соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Управление для передачи в архив Управления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управления и МФЦ осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Управления, МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем Управления, МФЦ или Главой формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Управления, МФЦ, администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч, «горячих линий» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением, Центром, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

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.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, а также руководителем МФЦ, рассматриваются Главой администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или первым заместителем Главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Жалобы на действия специалистов Управления и МФЦ подаются соответственно в Управление и Центр и рассматриваются их руководителями.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы на действия сотрудников или руководителя Управления через Центр, Центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Центром и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления, МФЦ, Глава администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование может осуществляться:

персонально;

публично.

Персональное информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляются сотрудниками Управления и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При устном информировании в форме ответов на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направления заявителю письменного ответа.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в официальном издании органа местного самоуправления городского округа, на официальном сайте МФЦ и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.11. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управления «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов)

МФЦ или Управление

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка, согласование и утверждение постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе предоставления услуги

Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе впредоставлении услуги

МФЦ – получение результата услуги от Управления

Информирование и выдача заявителю результата услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управления «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

Форма

|  |
| --- |
| Главе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и место нахождения юр. лица, ИНН, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О, место жительства гражданина,  реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу вас предварительно согласовать предоставление земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если границы такого земельного

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

участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

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

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

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

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управления «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

Пожалуйста, подождите

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(для физических лиц)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управления «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании предоставления

земельного участка

На основании части 8 статьи 39.15 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

по следующим основаниям:

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

В соответствии со статьей 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Начальник управления имущественных и земельных отношений Благодарненского городского округа Ставропольского края

подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управления «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

Жалоба

Судебное обжалование

Досудебное (внесудебное) решение

Глава Благодарненского городского округа

Ставропольского края

Первый заместитель главы администрации

Начальник Управления

Директор МФЦ

Результат рассмотрения жалобы