

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Лоухский муниципальный район**

**Администрация Малиновараккского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6

п. Малиновая Варакка «15» марта 2016 года

# «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малиновараккского сельского поселения,

Администрация Малиновараккского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (Приложение).
2. Специалисту I категории Администрации Малиновараккского сельского поселения Шутовой М.В. обнародовать ([опубликовать](garantF1://36666789.0)) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на [официальном сайте](garantF1://28820000.7) Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Малиновараккского сельского поселения С.О. Липаев

Приложение

к Постановлению Администрации

Малиновараккского сельского поселения

от «15» марта 2016 года № 6

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

# 

**Раздел 1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении запросов заявителей по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,, применяются положения настоящего Административного регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее муниципальная услуга).

**2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- [Гражданский](garantF1://10064072.0) кодекс Российской Федерации;

- [Земельный](garantF1://12024624.0) кодекс Российской Федерации;

- [Градостроительный](garantF1://12038258.0) кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](garantF1://12046661.0) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Малиновараккского сельского поселения;

- муниципальные правовые акты.

**2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малиновараккского сельского поселения непосредственно специалистом Администрации Малиновараккского сельского поселения по адресу: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

**2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

2) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

**2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Почтовый адрес: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Контактный телефон: 8 (814-39) 34-625.

Официальный сайт администрации Малиновараккского сельского поселения: http://malinovar.ru (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: glavamalinovayavarakka@mail.ru.

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Малиновараккского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 9.00-13.00,  14.00-17.15 |
| пятница | 9.00-13.00,  14.00-17.00 |
| Суббота- воскресенье | Выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении Администрации, а также помещении подведомственного учреждения, по телефону, по электронной почте, а также в письменном виде.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги о деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством размещения информации:

на сайте Администрации, в средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах.

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

На официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения размещается:

полная версия текста Административного регламента;

блок-схема, установленная согласно приложению №2 к Административному регламенту;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

Информирование о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с ФЗ от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Малиновараккского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.6.12. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для возврата заявления (документов):

- заявление о предварительном согласовании предоставления не соответствует требованиям подпункта 2.8.1 абзац «а» настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган, к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 абзац «б» настоящего Административного регламента;

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

- ходатайство заявителя о приостановлении (прекращении) муниципальной услуги;

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

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

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

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Малиновараккского сельского поселения:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=406334E024E390A4204A07ABB58EDAAEBD07753C6166846A33F831E797a77EH) «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- 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 оснований;

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

- цель использования земельного участка;

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;

- 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;

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

Заявление подается по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, прилагаемые к заявлению:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

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

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы:

- сведения государственного кадастра недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сроком выдачи не более 30 дней до даты подачи заявления;

2.8.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.4. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично либо почтовым отправлением, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту по адресу: glavamalinovayavarakka@mail.ru,с последующим представлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов.

С реализации технической возможности документы, указанные в подпунктах 2.8.1. и 2.8.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия» (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)».

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, не является основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Малиновараккского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Предварительное согласование предоставления земельного участка предоставляется в срок не более чем 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Администрацией Малиновараккского сельского поселения документов согласно перечню, указанному в [пункте](consultantplus://offline/ref=D2128082076FD15F9EB5A29354AB28A919DD08EBD0C5B166D0D18473EA60DD753327F77ADB84677C3122524FeAF) 2.8. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.10.1.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их представления в Администрацию Малиновараккского сельского поселения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к прилегающей территории.

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

 Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.5. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Малиновараккского сельского поселения;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления (документов);

- рассмотрение заявления (документов), подготовка уведомления о возврате заявления либо о приостановлении срока рассмотрения заявления, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления либо уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.3. Принятие заявления (документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Малиновараккского сельского поселения, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления (документов), подготовка уведомления о возврате заявления либо о приостановлении срока рассмотрения заявления, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления (документов), подготовка уведомления о возврате заявления либо о приостановлении срока рассмотрения заявления, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

-  проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в под[пункте](consultantplus://offline/ref=D2128082076FD15F9EB5A29354AB28A919DD08EBD0C5B166D0D18473EA60DD753327F77ADB84677C3122524FeAF) 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

-  устанавливает наличие полномочий Администрации Малиновараккского сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя;

- формирует по обращению заявителя дело и рассматривает сформированное дело по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предварительном согласовании предоставления не соответствует требованиям подпункта 2.8.1 абзац «а» настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган, к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 абзац «б» настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием основания возврата заявления и документов;

- обеспечивает его подписание Главой Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- регистрирует уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю на почтовый адрес либо на адрес электронной почты, содержащийся в заявлении.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации Малиновараккского сельского поселения и отсутствуют определенные [пунктом](consultantplus://offline/ref=D2128082076FD15F9EB5A29354AB28A919DD08EBD0C5B166D0D18473EA60DD753327F77ADB84677C31215A4FeDF) 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

-  формирует и направляет межведомственный запрос в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости, в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №10 по Республике Карелия о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в случае, если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку иного варианта схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- готовит проект распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- готовит проект распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, утверждающий схему расположения земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- обеспечивает согласование и подписание проекта распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

В случае если имеются определенные [пунктом](consultantplus://offline/ref=D2128082076FD15F9EB5A29354AB28A919DD08EBD0C5B166D0D18473EA60DD753327F77ADB84677C31215A4FeDF) 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит заключение о невозможности предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- готовит проект распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка;

- обеспечивает согласование и подписание проекта распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с указанием основания;

- обеспечивает его подписание Главой Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- регистрирует уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо принятое распоряжение Администрации Малиновараккского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 23 дней.

3.5. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о приостановлении муниципальной услуги

 Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является распоряжение Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо уведомление о приостановлении муниципальной услуги и поступившее специалисту, ответственному за выдачу документов.

Распоряжение Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо распоряжение Администрации Малиновараккского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Копию распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо копию распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 7 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо вручает лично заявителю, либо представителю заявителя под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации Малиновараккского сельского поселения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Уведомление о приостановлении муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства, специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 7 дней с момента подписания направляет заявителю на почтовый адрес либо на адрес электронной почты, содержащийся в его заявлении, либо вручает лично заявителю, либо представителю заявителя под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о приостановлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Малиновараккского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию Малиновараккского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Малиновараккского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

* 1. 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному [регламенту](http://besovets.info/приложение%201.docx#sub_10000#sub_10000) предоставления муниципальной услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**Форма заявления**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

|  |
| --- |
| Главе Малиновараккского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и место нахождения юр. лица, ИНН, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, место жительства гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Принятие заявления (документов)

Уведомление о возврате заявления (документов)

Рассмотрение заявления и документов

1.Оформление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. Подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Сбор необходимых документов для принятия решения

(межведомственные запросы) услуги

1.Копия распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2. Уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Копия распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги