**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2016 года с.Чкаловское №36

**Об утверждении административного регламента администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, пунктами 2.7 - 2.10 статьи  3 Федерального закона от 25.10.2001  № 137-ФЗ (в ред. от 23.06.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чкаловского сельского поселения  от  19.03.2013 № 18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация Чкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Чкаловского сельского поселения в газете «Родные просторы» и на сайте администрации Спасского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Чкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Ию

                                                                    Утвержден

Постановлением администрации

Чкаловского сельского поселения

от 15 апреля 2016 года №36

**Административный регламент администрации Чкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

1.2.1. В заявлении указываются:

1) 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 «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты постановления администрации сельского поселения 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, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

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 указанными документом и (или) проектом;

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Чкаловского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края (далее - администрация сельского поселения) по адресу: Приморский край, Спасский район, с.Чкаловское, пер.Торговый, каб. 6, тел 75-3-60, адрес электронной почты: chkal\_09@mail.ru. Часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по адресу: Приморский край, Спасский район, с. Чкаловское, пер.Торговый,12.

- путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет www.spasskmr.ru. (далее - Интернет-сайт).

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте www. spasskmr.ru. размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалиста администрации сельского поселения.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

1.3.5. Выдача информации о документах и выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, осуществляется Межрайонным отделением №7 ФФГБУ ФКП Росреестра по Приморскому краю: 692210, г. Спасск-Дальний, ул.Парковая, 35.

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

1.3.7. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется Межрайонным отделением №7 ФФГБУ ФКП Росреестра по Приморскому краю: 692210, г. Спасск-Дальний, ул.Парковая, 35.

**2. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чкаловского сельского поселения Спасского муниципального района.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Устав Чкаловского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

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

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

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

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

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

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации Чкаловского сельского поселения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

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

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

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

- текст административного регламента;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет www. spasskmr.ru

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию сельского поселения, в том числе в форме электронного документа заявления и документов, указанных в [2.6](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par94) настоящего регламента.

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

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

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка  является глава сельского поселения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы сельского поселения.

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

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

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

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

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с приложенными документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с 2.1[1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par144) настоящего регламента.

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

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

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

После регистрации заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, делопроизводитель передает поступившие документы с зарегистрированным заявлением на рассмотрение главе сельского поселения.

Глава сельского поселения с резолюцией передает документы делопроизводителю для передачи заявления и приложенных документов согласно резолюции.

Специалист сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления и документов проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктами 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, а также соответствие перечню необходимых документов.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8, 2.9](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par134)  настоящего регламента, специалист сельского поселения в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

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

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

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

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации  сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par95), [2.6.2](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par104) настоящего регламента, специалисты администрации сельского поселения, ответственные за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовят и согласовывают проект постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия постановления администрации сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в семидневный срок выдается специалистом сельского поселения заявителю в двух экземплярах.

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

Правовой акт администрации сельского поселения выдается в администрации Чкаловского сельского поселения по адресу: Приморский край, Спасский район, с. Чкаловское, пер.Торговый 12. Приемное время: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль проводится главой сельского поселения.

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

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

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

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

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

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается их руководителями.

Жалоба на решения, принятые главой сельского поселения подается на имя главы сельского поселения и рассматривается главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) одним из способов, аналогичных способам дистанционной подачи заявления, указанным в [2.7](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par125) настоящего регламента, также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя либо уполномоченного представителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par250) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par253) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par259) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации сельского поселения и информационных стендах управления в соответствии с [пунктом 1.4](http://www.adminvostochnoe.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1197:-q-q&catid=71:2012-07-11-01-49-03&Itemid=100#Par47) настоящего регламента.

Приложение 1

К административному регламенту

 администрации Чкаловского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»,

утвержденного постановление администрации

Чкаловского сельского поселения»

от «15» апреля 2016 №36

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления  муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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

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

Не соответствует требованиям

|  |
| --- |
| Соответствуеттребованиям |

Подготовка проекта постановления и выдача заявителю постановления администрации сельского поселения

Подготовка и направления мотивированного отказа