

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПУШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского муниципального района**

**Липецкой области**

**Российской Федерации**

**16.03.2016 г с. Пушкино № 22**

**Об утверждении** **административного**

**регламента «Предварительное согласование**

**предоставления земельных участков»**

В соответствии с требованиями протеста прокуратуры Добринского района, с целью приведения в соответствие федеральному законодательству, руководствуясь Земельным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Пушкинский сельсовет, администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Пушкинский сельсовет Н.Г. Демихова**

Утверждён

постановлением администрации

сельского поселения

Пушкинский сельсовет

от 16.03.2016 г. №22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельных участков»**

* 1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» (далее по тексту настоящего документа - *Регламент*) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее по тексту настоящего Регламента - *Администрация*) вопросов и принятие решений, связанных с предварительным согласованием предоставления земельных участков, если земельные участки предстоит образовать или границы земельных участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Предметом регулирования настоящего Регламента являются действия в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена расположенных на территории сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности.

1.4. Участники земельных отношений:

- Глава администрации – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, расположенными на территории сельского поселения Пушкинский сельсовет и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

- Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет - орган, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

- Заявители - заявителями в целях предоставления муниципальной услуги могут являться юридические лица, граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Местонахождение Администрации:

399441, Липецкая область, Добринский район с. Пушкино, ул.Мира, д.33а

График работы Администрации:

Понедельник 08.00-17.00 Пятница не приемный день

Вторник 08.00-17.00 Суббота выходной

Среда не приемный день Воскресенье выходной

Четверг 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Контактный телефон: 8 (47462) 4-23-18

Адрес электронной почты pewkino@dobrinka.lipetsk.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»http://pushss.admdobrinka.ru

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном в Администрации;

- на официальном сайте Администрации http://pushss.admdobrinka.ru

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача или направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет

2.3.2. выдача или направление заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельное законодательство Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г . № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

- Приказ Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г № 1 «Об утверждении перечня

документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 г № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка…»

2.6. Документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участк.а

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия.

2.6.4. 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 (не требуются для образования земельных участков из земельных участков, предоставленных гражданам на праве постоянного (бессрочного) пользования или принадлежащих гражданам на праве пожизненного наследуемого владения).

2.6.5 Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. №1

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным законодательством РФ;

2) заявление подано в неуполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, требующиеся в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращается заявителю с указанием причины возврата в течение десяти дней со дня поступления.

2.9. Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2.9.2 земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22и23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

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

2.10. 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 у Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, образование которого предусмотрено этой схемой, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в Администрации.

2.14.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. подписание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору - посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе.

3.2.2. В день получения заявления в Администрации оно регистрируется в журнале учета входящей документации, где ему присваивается регистрационный номер, дата приема документов, наименование заявителя и аннотация заявления.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего передает документы ответственному исполнителю, указанному в резолюции главы Администрации, который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, предусмотренного пунктом заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1.При получении заявления и приложенных документов, ответственный исполнитель:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок муниципальной собственностью, относится ли участок к неразграниченной государственной собственности и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления;

д) обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка землеустроительной документации.

3.3.2. При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.3. Если основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление запросов в органы государственной и муниципальной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.5. После получения необходимых документов ответственный исполнитель:

* проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;
* осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании (либо об отказе) предоставления земельного участка.

3.3.6. Проект постановления направляется главе Администрации в течение двадцати дней с даты регистрации заявления.

3.3.7. Результатом предоставления административной процедуры является:

* возврат заявления Заявителю;
* передача проекта постановления главе Администрации.

3.4. Административная процедура «Подписание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка».

3.4.1. Глава Администрации после изучения документов принимает решение о предварительном согласовании (либо об отказе) предоставления земельного участка и подписывает постановление.

3.4.2. Подписанное главой Администрации постановление или письмо с обоснованием возврата заявления выдаются заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

**и действий (бездействия)служащих и должностных лиц Администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации – главе Администрации;

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения)