ПРОЕКТ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района С.В.Назаровой разместить настоящее постановление на официальном сайте Новосельского сельского поселения Новокубанского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новосельского сельского поселения

Новокубанского района А.Е.Колесников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новосельского сельского поселения

Новокубанского районо

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района (далее – Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Пользователями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информации, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в Администрацию или МАУ «МФЦ»;

по электронной почте;

по телефону;

на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.novoselsk.ru> (далее – «Официальный сайт»), на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МАУ «МФЦ») <http://novokubansk.e-mfc.ru>;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации;

1.3.4. Адрес места нахождения Администрации: 352211, администрация Новосельского сельского поселения Новокубанского района, пос.Глубокий улица Школьная, 11 А;

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: anspnr@mail.ru

1.3.6. Телефон Администрации: 8(86195) 25125.

1.3.7. Специалист Администрации осуществляет личный прием и консультирование пользователей по вопросам, предоставления муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов | Время обработки иучета заявлений |
| вторник  | с 8-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 | с 16-00 до 17-12 |
| пятница | с 8-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 | с 16-00 до 17-12 |

1.3.8. Выдачу, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, или отказ по результатам оказания в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация и МАУ «МФЦ».

Местонахождение МАУ «МФЦ»: муниципальное образование Новокубанский район, город Новокубанск, улица Первомайская, 134,

телефон МАУ «МФЦ»: 8(86195) 3-11-61,

адрес электронной почты МАУ «МФЦ» : <http://mfc31161@yandex.ru>;.

1.3.9. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов МАУ «МФЦ» | Время выдачи документовМАУ «МФЦ» |
| 1 | 2 | 3 |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Вторник | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Среда | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Четверг | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 19.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района.

1.3.10. Основными требованиями к информированию пользователей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

органы власти и организации, в которых пользователь может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Консультирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации или МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или МАУ «МФЦ», в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Получение пользователем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Использование пользователем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с целью получения информации обеспечивает:

возможность получения пользователями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

возможность получения и копирования пользователями на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

возможность для пользователей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

возможность для пользователей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной слуги.

представление пользователю электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению при направлении пользователем обращения в

форме электронного документа.

возможность получения пользователями результатов предоставления

Муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

1.4.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или МАУ «МФЦ» при личном контакте с пользователями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

2) в любое время с момента подачи заявления пользователь имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги;

3) информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется пользователю письмом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

Предварительное согласование предоставления земельного участка осуществляется:

администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предварительное согласование предоставления земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2**.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие сроки предоставления Муниципальной услуги, которые исчисляются со дня поступления Заявления: максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Гражданский кодекс РФ от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30 июля 1997 года);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ( «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости», N 240 от 14 ноября 2002 г.; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, N 40 (70) от 18 ноября 2002 г. (часть 1), стр. 53).

Уставом Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

постановлением администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района от 01 апреля 2011 года № 43 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района».

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги, предоставляемых пользователем**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и предоставление исчерпывающего перечня документов при подаче заявления указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

в МФЦ;

в Администрации.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель в уполномоченный орган или МФЦ представляет следующие документы:

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельного участка (далее – Заявление) при личном обращении в МФЦ прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (нотариально заверенная копия), 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 (подлинник);

2) согласие на обработку персональных данных (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (подлинник);

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (подлинник);

 5) 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 (подлинник);

 6) 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 (подлинники).

При направлении заявления по почте подпись заявителя в заявлении должна быть нотариально заверена. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (нотариально заверенная копия), 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 (нотариально заверенная копия);

2) согласие на обработку персональных данных (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально заверенная копия);

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (нотариально заверенные копии).

5) 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 (нотариально заверенная копия);

 6) 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 (нотариально заверенные копии).

При подаче заявления в электронной форме о предоставлении земельного участка в электронной форме оно формируется посредством заполнения интерактивной формы на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru.).

Заявление, с приложенными электронными образами документов, указанных в абз.2-6 п.2.6. Административного регламента, поданное в электронной форме, должно быть подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При направлении заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме электронные образцы документов предоставляются в одном из указанных форматов (.JPEG, .PDF, .TIF). Качество представленных электронных образов документов должно в полном объеме позволять прочитать текст и распознать реквизиты документа.

При желании заявителя предоставить копии документов, предоставляемые копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника, для сверки их с оригиналом и заверением ответственным лицом с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени для заявителя - физического лица) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- наличие обстоятельств, предусмотренных ч.8 ст.39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

 - несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- выяснение обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных.

**2.9. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, (в том числе первичная обработка и регистрация заявления – 10 минут и выдача заявителю расписки в получении документов и регистрации заявления о - 5 минут).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Здания, в которых расположены Администрация и МАУ «МФЦ», должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа пользователей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том для лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.2. Прием граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зона):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В здании МФЦ, в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района , работников МФЦ, о режиме работы МФЦ, о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МФЦ и Администрации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МФЦ и Администрации оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены МФЦ и Администрация, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Помещения МФЦ и Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация МФЦ или Администрацией заявления – срок 1 день;

- передача дела в Администрацию на исполнение – срок 1 день;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – срок 10 дней;

- подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в том числе: направление межведомственных запросов – срок 2 дня; предоставление документов и информации по межведомственным запросам – срок 5 дней) – срок 15 дней;

- выдача (отправка) МФЦ заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – срок 3 дня.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (далее - Специалист).

3.1.3. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Заинтересованное в предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается в Администрацию или МФЦ с соответствующим заявлением (Приложение № 1 к Административному регламенту) посредством личного обращения, направления заявления по почте, направления заявления в электронной форме путем заполнения интерактивной формы на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

В данном заявлении должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- реквизиты постановления 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](#Par687), [статьей 39.5](#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par734) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par864) Земельного Кодекса РФ;

- 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 указанным документом и (или) проектом.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных разделом 2.6. Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Администрации или Специалист МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли продажи земельного участка.

При направлении заявления в электронной форме Специалист МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к заполнению и оформлению таких документов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

Специалист МФЦ и/или специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит межведомственные запросы, необходимые для исполнения Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган, предоставивший информацию по межведомственным запросам. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации в течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом и настоящим регламентом, с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам рассмотрения и проверки принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии хотя бы одного из оснований, установленных п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое постановление заявителю. Постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

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, уполномоченный орган принимает постановление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения 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.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются данные, предусмотренные ч.9 ст.39.15 ЗК РФ

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

Специалист МФЦ направляет Заявителю уведомление по почте на адрес, указанный в заявлении о необходимости получения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно земельного участка. Также специалист дополнительно уведомляет Заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, и по адресу электронной почты, если он указан в письме. После получения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка Заявителем, специалист МФЦ возвращает Заявителю три экземпляра постановления, а четвертый экземпляр возвращает в дело правоустанавливающих документов.

**3.3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

3.3.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.3.2. Процедуры при подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (приложения № 1, 2 к Административному регламенту), представленной на Портале;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии ее внедрения) в Администрацию, МФЦ;

3) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем при получении Муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его Ответственного специалиста, регистрируется в журнале учета соответствующих документов, или в единой электронной системе делопроизводства;

9) для получения Муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме, заявитель представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. Информация о персональных данных заявителей, направленных в электронном виде, принимается, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных;

10) исполнение муниципальной услуги при подаче заявления с использованием Портала осуществляется в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Новосельского сельского поселения Новокубанского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится главным специалистом (по организационно-кадровой работе, архивному делу, делопроизводству) администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 дней до окончания календарного года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

дата проведения проверки;

состав комиссии;

характер проверки (плановая, внеплановая);

результаты проверки;

выводы (предложения).

**4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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) должностных лиц администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, у заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

5) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

7) отказ должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района: www.novoselsk.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, является оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

**5.3. Прием жалоб**

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, пос.Глубокий ул.Школьная, 11, А, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин, перерыв с 12-00 до 14-00 часов;

по почте - на адрес администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86195) 2-52-45.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.2. Жалоба рассматривается администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

**5.4. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалоб**

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новосельского сельского поселения Новокубанского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Новосельского сельского поселения Новосельского сельского поселения Новокубанского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация Новосельского сельского поселения Новокубанского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам)

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.

Глава Новосельского сельского поселения

Новокубанского района  А.Е.Колесников

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Образец заявления для физических лиц**

Главе Новосельского сельского поселения Нвокубанского района

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

(серия, номер паспорта)

(контактный телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу о предварительном согласовании предоставления земельного участкана праве **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**с кадастровым номером № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Образец заявления для юридических лиц**

Бланк юридического лица Главе Новосельского сельского поселения Новокубанского района

(с указанием юридического адреса,

почтового адреса,

адреса электронной почты,

номера телефона и иных реквизитов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу о предварительном согласовании предоставления земельного участкана праве **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**с кадастровым номером № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Блок-схема**

Заявление о предварительном согласовании земельного участка

НАЧАЛО

Администрация

МФЦ

Рассмотрение заявления, проверка документов, правовая экспертиза

Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

МФЦ

Направление результатов выполнения Услуги

Глава Новосельского сельского поселения

Новокубанского района А.Е.Колесников