РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2021 с.Койдан № 18/1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или из состава земель, государственная собственность, на которые не разграничена» администрацией, согласно приложению.

2.Обнародовать на информационном стенде администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района в течение 10 дней после его подписания.

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или из состава земель, государственная собственность, на которые не разграничена» на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» koydan.ru.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Койданского сельского поселения А.Б.Дахчукова**

**Проект подготовлен:**

Заместитель главы

Администрации Р.А.Боташев

**Проект согласован:**

Заместитель главы

Администрации Р.А.Боташев

Приложение к постановлению

администрации

Койданского сельского поселения

Усть-Джегутинского муниципального района

от 05.09.2021 № 18/1

Административный регламент

предоставления администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или из состава земель, государственная собственность, на которые не разграничена» на территории Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент предоставления администрацияом земельных отношений, охраны окружающей среды и сельского хозяйства (далее - Администрация) администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

1.2. Муниципальная услуга оказывается в целях предоставления земельных участков без проведения торгов.

1.2.1 Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

1.2.2 Круг заявителей.

 Заявителями являются юридические и физические лица, либо уполномоченные представители юридических или физических лиц (далее – заявители), обратившиеся в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или, государственная собственность на которые не разграничена на территории Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Администрация): 369300, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский район, с.Койдан, ул.Дружбы, 54

1.3.2 Часы приема посетителей в администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

 Приемная Главы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Администрация) – (87875) 4-11-07;

 Специалисты администрации администрации Койданского сельского поселения –(87875) 4-11-11.

1.3.4 Адрес электронной почты администрации земельных отношений, охраны окружающей среды и сельского хозяйства: admkoydan@mail.ru.

1.3.5. Официальный сайт администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: koydan.ru.

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

* непосредственно в Администрацияе при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);
* с использованием средств телефонной связи (устное информирование);
* с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики [wwww.kchr.info](http://kchr.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).
* путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);
* посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

 1) место нахождения Администрации;

 2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

 3) график (режим) работы Администрации;

 4) настоящий Административный регламент с приложениями;

 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

 7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты государственной пошлины;

 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

 10) сроки предоставления муниципальной услуги;

 11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

 При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или, государственная собственность на которые не разграничена на территории Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Администрация).

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - постановление администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

 - сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказания муниципальной услуги.

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

* постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка;
* решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрация заявителю заказным почтовым отправлением;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

 В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, указанный срок продлевается решением Администрации на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

 Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
* Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
* Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152- ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2003 N 61-РЗ "Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14.01.2005 № 21 –РЗ (ред. от 24.06.2008) «Об установлении границ муниципальных образований на территории Усть-Джегутинского района и наделении их соответствующим статусом»;
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14.05.2015 №31-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов КЧР государственными полномочиями КЧР в сфере земельных отношений»;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

2.10. Для оказания муниципальной услуги земельного участка заявитель обращается в Администрацию с Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором 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 предоставления 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 решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) 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;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 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) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.11. К запросу прилагаются следующие документы:

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

2) 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;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) 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;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки её 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.

2.12. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

В целях оказания муниципальной услуги Администрацией запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подаётся заявителем (представителем заявителя) путём непосредственного (личного) обращения в Администрацию с одновременным приложением к запросу документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.14. При обращении в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

При представлении копий документов заявитель (представитель заявителя) должен предъявить подлинники документов для заверения их копий сотрудником, принимающим запрос.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.16. Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

* личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
* направления по почте;
* с использованием электронных носителей;
* с использованием универсальной электронной карты;
* электронной почты Администрации: admkoydan@mail.ru в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Указания на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя представления 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 органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме [запроса](#Par576), установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.1](#Par143)0 - [2.11 пункта 2](#Par172) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в подпунктах 2.10 - 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.19. Основанием для возврата документов заявителю является:

2.19.1. несоответствие запроса требованиям пункта 2.10 настоящего административного регламента; непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,

2.19.2 отсутствие у Администрации полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.20. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) 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;

2) 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;

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.

2.21. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.21.1. Должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.25. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25.1.  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через официальный сайт Администрации, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

2.25.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется сотрудником Общего администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы Администрации.

 Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Местом предоставления государственной услуги является помещение Администрации. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 В целях обеспечения условий доступности для людей с ограниченными возможностями объектов, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны предусматриваться следующие требования:

 -входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

 -условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

 -возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

 -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 -дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

 -допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

 -оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.28.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах будет организована после заключения в установленном порядке соглашений о взаимодействии.

2.28.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через официальный сайт Администрации, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на официальном сайте Администрации заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

# 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов

В течение дня со дня поступления обращения заявителя заместитель главы Администрации подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Заместитель главы Администрации вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Заместитель главы Администрации в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Администрацией или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Администрации приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявитель имеет право обратиться в Администрация за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа заместитель главы Администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заместитель главы Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#Par749) в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении запроса;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возврат документов;

5) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

6) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и в предоставлении муниципальной услуги);

7) приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

8) согласование схемы расположения земельного участка;

9) согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка;

10) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.6. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в [пункте 2](#Par142) настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником Общего администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы Администрации.

3.6.2. Сотрудник Общего администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) берет у заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса, который с приложенными к нему документами передается Главе Администрации в тот же день, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю (представителю заявителя).

 Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации запроса либо отметка сотрудника Администрации об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, выполненная на запросе и заверенная подписью указанного сотрудника.

 Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.7. Зарегистрированный запрос с приложенными документами в день регистрации запроса сотрудник Администрации в соответствии передает Главе Администрации для рассмотрения.

Глава Администрации в день регистрации запроса рассматривает запрос и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение Главой Администрации резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов записи о резолюции и назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

 Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.8. Специалист Администрации при поступлении к нему для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его на подпись главе Администрации либо заместителю главы.

Подписанное главой Администрации либо заместителем главы письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов передается для регистрации в Общий администрация Администрации и затем направляется заявителю посредством почтовой связи по указанному в запросе почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к запросу документов. Если в запросе не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в Администрации.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой Администрации либо заместителем главы.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации письма об отказе в приеме документов.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, возврату документов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, возврата документов, специалист Администрации обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпункт](#Par174)е 2.12. настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником Администрации.

Подготовленный специалистом Администрации запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается главой Администрации либо заместителем главы и передается в Общий администрация Администрации для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Критерий принятия решения - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса либо отображение на портале государственных и муниципальных услуг исходящего межведомственного запроса, подписанного электронной подписью специалиста Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.10. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту Администрации для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией главы Администрации.

В рамках административной процедуры специалист Администрации:

а) проверяет запрос, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в) если заявителем (представителем заявителя) не представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготавливает проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; если заявителем (представителем заявителя) представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проводит анализ указанной схемы на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

- проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

г) за исключением случаев, указанных в [подпунктах д), е) пункта 3.](#Par380)10. настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подготавливается заместителем главы администрации и далее передается на подпись Главы Администрации;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par227)9 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня).

е) в случае, если на дату поступления в Администрацию запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Администрации подготавливает проект письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата - внесение в систему учета и контроля обращений данных о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо о проекте письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.11. Согласование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка обеспечивает заместитель главы Администрации.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка, осуществляется одновременно.

Проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуются с заместителем Главы Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.12. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

3.12.1. Проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка согласуется с заместителем Главы Администрации:

3.12.2. За исключением случаев, указанных в [пункте 3.12.4](#Par412) настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись Главе Администрации.

3.12.3. Подписанные Главой Администрации постановления возвращаются в протокольную часть для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте, после чего направляются для дальнейшей работы в Администрация. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.12.4. В случае выявления согласующими органами Администрации замечаний к проекту схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) к проекту постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляются для исправлений заместителю главы администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование в орган администрации, отклонивший проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленный в соответствии с [подпунктом д) пункта 3.](#Par380)10 или [абзацем 3 подпункта 3.12.4 пункта 3.](#Par415)12 настоящего административного регламента, проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а так же проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись Главе Администрации либо заместителю Главы. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное Главой Администрации либо уполномоченным должностным лицом письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется заместителем главы администрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.12.6. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное Главой Администрации либо уполномоченным должностным лицом и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка протокольной частью или регистрация подписанного письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней.

3.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - заместитель главы администрации.

Заместитель главы администрации в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации в течение двух дней со дня оповещения.

3.13.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист Администрации проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

3.13.2. В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.13.3. Критерий принятия решений - указание в тексте запроса на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.14. Течение срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы; процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется заместителем главы администрации.

3.15. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка Администрация направляет указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения администрацией действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем Главы Администрации.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации и (или) заместителю Главы администрации.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

 Жалоба (претензия) содержит:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника администрации.

**5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ; определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Администрация 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.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

5.11. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

Решение администрации может быть обжаловано заявителем в Администрацию и (или) в суд.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка, находящегося в собственности

муниципального образования или из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

Форма запроса для предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена"

 Главе администрации

 Койданского сельского поселения

 Усть-Джегутинского муниципального района

 (от)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), 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;

Почтовый адрес (для юридических лиц

дополнительно указывается юридический

адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАявление

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: КЧР, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях его предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать 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).

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень прилагаемых документов:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо

представителя заявителя

* схема расположения земельного участка
* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров
* 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;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

обращения с запросом представителя заявителя)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка, находящегося в собственности

муниципального образования или из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

**АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало предоставления муниципальной

услуги: обращение заявителя

Регистрация документов

Наложение резолюции об исполнении запроса

Специалист, ответственный за рассмотрение документов,

 рассматривает представленные документы на предмет наличия

 всех установленных законодательством документов, соответствия

 документов требованиям законодательства

Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов

 v v

 нет да

Отказ в приеме документов/возврат документов

Имеются основания для приостановления рассмотрения заявления

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 v v v

 ┌──┐ ┌───┐

|  |
| --- |
| Направление заявителю письма об отказе в приеме документов |

 │Да│ │Нет│

 └─┬┘ └─┬─┘

 v v да

┌──────────────┐ ┌──────────────┐ v

│ Подготовка │ │ Подготовка │

Подготовка письма о приостановлении рассмотрения документов

│ письма │ │ постановления│

│ об отказе в │ │об утверждении│

│предоставлении│ │ схемы │

│муниципальной │ │ расположения │

│ услуги │ │ земельного │

└──────┬───────┘ │ участка │

 │ └──────┬───────┘

 │ │

 │ └──────>┌─────────────────────────────────────────┐

 └───────────────────────>│Регистрация и выдача документов заявителю│

 ┌─────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

 v

Процедуры по предоставлению услуги закончены

Заключение

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Койданского сельского поселения от 05.09.2021 № 18/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» от 05.09.2021 № 18/1.

 Мною, Главой администрации Койданского сельского поселения, А.Б.Дахчуковой, проведена антикоррупционная экспертиза постановления от администрации Койданского сельского поселения от 05.09.2021 № 18/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена».

 В ходе антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы, предусмотренные Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Койданского сельского поселения не выявлены.

Глава администрации

Койданского сельского поселения А.Б.Дахчукова