ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению

городской Администрации

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_

**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие правом на получение земельного участка без торгов из числа предусмотренных оснований, указанных в пункте 2 статьи 39.3, статье 39.5, пункте 2 статьи 39.6, пункте 2 статьи 39.9 или пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», либо их уполномоченные представители».

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства обратились граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия). Граждане, не имеющие в соответствии с федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия) права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, могут обратиться с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном [статьей 39.18](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса РФ и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги**

* + 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться:

1) в письменной форме;

2) в электронной форме;

3) посредством почтового отправления;

4) территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Мирнинском районе (далее - ГАУ «МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

**1.4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мирнинскому району, почтовый адрес: 678174, РС (Я), г. Мирный, ул. 50 лет Октября, д. 16, корпус 2, телефон: 8 (411 36) 3-55-71; 8 (41136) 3-03-46;
		2. Межрайонная ИФНС России № 1 по РС (Я), почтовый адрес: 678174, РС (Я), г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19, телефон: 8 (41136) 3-05-40;
		3. Управление архитектуры и градостроительства городской Администрации, адрес местоположения: РС (Я), г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб.112,113; телефон: 8 (41136) 3-25-78;
		4. ГАУ «МФЦ»: Республика Саха (Якутия), 678175, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9, тел: 8 800 100 22 16 (звонок бесплатный).

Сведения о графиках работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в указанных организациях.

**1.5. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование**

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично;

2) консультирование посредством почтового отправления;

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) индивидуальное консультирование по электронной почте;

1.5.2. Индивидуальное консультирование лично:

1) время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

1. индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления имущественных отношений городской Администрации (далее по тексту – Управление) не должно превышать 10 минут;

3) в случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время консультирования.

1.5.3. Консультирование посредством почтового отправления:

1) при консультировании по письменным обращениям, ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2) датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.5.4. Индивидуальное консультирование по телефону:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут;

3) в том случае, если специалист Управления, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.5.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте:

1) при консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения;

2) датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.5.6. Специалисты Управления при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки необходимо назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой

аппарат. В конце консультирования необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

4) специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

678170, г.Мирный, ул.Ленина, д. 11, каб. 118.

телефоны 8(41136) 4-27-10.

Часы приема документов:

Вторник, четверг - с 14.15 до 17.45.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

[www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru)

**1.6. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

1.6.2. В сети Интернет на официальном сайте городской Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты;

4) административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

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

2.2.1. Городская Администрация.

2.2.2. Непосредственное исполнение функций о предоставлении муниципальной услуги возложено на Управление.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка городская Администрация рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и издает проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

2.4.2. В срок не более десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка городская Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.3. В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 г. 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- Иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

- Настоящий Административный Регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц 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) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать 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 (при наличии данного номера);

7) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, с указанием реквизитов документа, дающего право на предоставления земельного участка без проведения торгов, и иных данных, позволяющих его получить в порядке межведомственного взаимодействия;

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

9) цель использования земельного участка;

10) 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;

11) 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;

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

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

3) 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;

4) 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;

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

6) 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;

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

8) учредительные документы юридического лица:

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в городскую Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в городскую Администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ» (в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

При подаче заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.5. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Верность копии документа, предъявляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций:

2.7.1. К заявлению о предоставлении земельного участка для строительства прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, при наличии кадастрового номера земельного участка в заявлении;

3) сведения из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

4) кадастровый план территории, при отсутствии кадастрового номера земельного участка в заявлении;

5) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

6) копия свидетельства о внесении в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

7) копия выдержки из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

8) копия свидетельства, удостоверяющая регистрацию лиц в качестве резидента особой экономической зоны, либо копия соглашения об управлении особой экономической зоной;

9) копия соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

10) копия концессионного соглашения;

11) копия охотхозяйственного соглашения;

12) копия решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо копии договора о предоставлении рыбопромыслового участка, копия договора пользования водными биологическими ресурсами;

13) копия гражданско-правового договора на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Республики Саха (Якутия) или средств местного бюджета;

14) копия договора найма служебного жилого помещения;

15) копия утверждённого в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

16) копия государственного контракта;

17) копия решения Республики Саха (Якутия) о создании некоммерческой организации.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

* + 1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

3) в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

5) тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению;

6) заявление и документы оформлены ненадлежащим образом, в противоречие пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления в Управление заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

2.10.2. Управление принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка (Далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю;

2.10.3. Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок приостановления составляет один месяц.

2.10.4. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит проект решения о приостановлении (письмо).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

2.10.5. Муниципальный служащий Управления направляет проект решения о приостановлении (письмо) на подписание Главе города.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.10.6. После подписания решения о приостановлении Главой города муниципальный служащий отдела муниципальной службы и делопроизводства городской администрации осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.10.7. Подписанное решение (письмо) о приостановлении выдается муниципальным служащим заявителю либо направляется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

2.10.8. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в п. 8 ст. 39.15 Земельного Кодекса РФ.

**2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

* + 1. Требования к местам для ожидания.

1) места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Управления условиям;

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

2) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городской Администрации и извлечения на информационных стендах);

- режим приема специалистами Управления граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1. тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

4) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

- рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Управления не допускается.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

**2.16. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур**

2.16.1. Подача заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка могут быть направлены в уполномоченный орган заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с приказом от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату».

**3. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

4) принятие решения городской Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в порядке п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Для получения бланков заявлений, заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16 каб. 109 (приемная Главы города);

- ул. Ленина, 11 каб. 118.

 Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте городской Администрации www.gorodmirny.ru.

 3.2.3. При подаче заявления заявитель прилагает документы согласно п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par320) настоящего регламента.

 3.2.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением.

* + 1. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего Административного регламента.
		2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Управления возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков.

3.2.7. Управление передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее 1 дня с момента приема документов.

 3.2.8. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

 3.2.9. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней.

 3.2.10. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов Управлению согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.2.11. Управление осуществляет предварительную проверку на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.12. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо направляет в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления (п. 3, ст. 39.15 ЗК РФ).

3.2.13. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является возврат заявления с приложением документов заявителю, с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

* 1. **Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.3.2. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par320) настоящего Административного регламента, в Управлении.

3.3.3. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно Муниципальный служащий выполняет действия указанные в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Направление запроса осуществляется:

1) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке городской Администрации.

3.3.5. Запрос, оформляемый на бланках городской Администрации должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) контактная информация исполнителя запроса;

5) дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.3.6. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.3.7. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

* 1. **Экспертиза представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий направляет посредством служебной записки в Управление архитектуры и градостроительства комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка.

Действие осуществляется одновременно с действием указанным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Управление архитектуры и градостроительства городской Администрации с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и предоставляет информацию о возможности согласования границ образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка либо о невозможности согласования границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Специалист Управления с момента получения согласования Управления архитектуры и градостроительства городской Администрации осуществляет:

1) экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе (письмо) в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Подписанное решение Главой города регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (письмо) либо утверждение схемы расположения земельного участка с пакетом документов при подготовке проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

* 1. **Принятие Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента по итогам экспертизы.

3.5.2. Подготовка Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Проверка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется руководителем Управления, начальниками отделов и управлений городской Администрации;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. После проверки начальниками отделов и управлений Постановление о предварительном согласовании подписывается Главой или уполномоченным Заместителем Главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Муниципальный служащий осуществляет регистрацию Постановления в автоматизированной программе и передает Управлению, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.5.6. Муниципальный служащий осуществляет выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий передает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

3.5.8. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.9. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.5.10. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности ответственных должностных лиц, занятых в предоставлении муниципальной услуги**

4.1.1. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Управлении ведется журнал статистического учета согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

4.1.2. Ответственные специалисты, вносят в журнал статистической отчетности заявления (запросы) о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.3. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления (запроса).

4.1.4. В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование, для органов государственной власти и местного самоуправления – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением (запросом).

4.1.5. В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления (запроса) и дата.

4.1.6. В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

4.1.7. В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги электронная или бумажная форма.

4.1.8. В графе «Результат» указываются результат предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

4.2.3. Проведение проверки осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20 мая 2009 г. № 07/09-ПГ.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Порядок и описание случаев осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Осуществление внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по каждому конкретному обращению.

4.3.3. Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20 мая 2009 г. № 07/09-ПГ.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1. ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;

4.4.2. по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы либо приостановления муниципальной услуги:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

5) личную подпись и дату.

5.1.5. К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.2. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.**

**5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

5.3.1. Подача жалобы заявителя в досудебном порядке может быть адресована в городскую Администрацию, где рассматривается непосредственно Главой города.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.**

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка

 из земель, находящихся

в муниципальной собственности, и земель,

государственная собственность на которые

не разграничена», утвержденному

Постановлением городской Администрацией

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица / наименование и место нахождения для юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В случае уточнения границ земельного участка в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
2. В случае, если образование испрашиваемого земельного участка, предусмотрено 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 при внесении данных сведений в ГКН.

- с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать 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 (при наличии данного номера).

на праве (указать испрашиваемое право на земельный участок): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов,

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка

 из земель, находящихся

в муниципальной собственности, и земель,

государственная собственность на которые

не разграничена», утвержденному

Постановлением городской Администрацией

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

|  |
| --- |
| Подача заявления  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка  |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение ответов на них (не более 6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления(1. в день поступления заявления;2. в случае п. 3, ст. 39.15 ЗК РФ срок выполнения действия составляет не более 10 дней со дня поступления заявления) |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов (не более 7 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги (не более 4 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Принятие решения главой или уполномоченным заместителем главы Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка ( не более 8 раб. дней ) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка

 из земель, находящихся

в муниципальной собственности, и земель,

государственная собственность на которые

не разграничена», утвержденному

Постановлением городской Администрацией

Управление имущественных отношений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории МО «Город Мирный».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель | Вх. № | Исх. № | Форма услуги | Результат |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник УИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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