АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2013 г. с.Побединское № 17

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта»

В соответствии со ст.ст. 30, 31, 32 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 п.2,3 [Устав](garantF1://21517718.9991)а Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района.

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Р.С.Вазиев

Приложение

к постановлению

№ 17 от 22.11.2013 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, создания комфортных условий для граждан при предоставлении муниципальной услуги; регулирует общественные отношения при предоставлении администрацией Побединского сельского поселения, муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц.

**1.2. Категории заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане, юридические лица.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах структурного подразделения администрацииПобединского сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Время приема: понедельник, среда, пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч., обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Вторник, четверг: дни работы с документами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы содержится на официальном сайте администрации Побединского сельского поселения

1.3.2. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом

Побединского сельского поселения при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.3.3. При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, подробно, в корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

1.3.7. При письменном обращении заявителей информирование осуществляется письменно.

1.3.8. Письменное обращение подлежит регистрации специалистом Побединского сельского поселения (далее – специалист, осуществляющий регистрацию заявлений), в течение 1 дня с момента его поступления.

1.3.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

1.3.10. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном заявлении.

1.3.11. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

-режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Побединского сельского поселения .

1.3.12. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

**2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган Побединского сельского поселения взаимодействует с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными учреждениями и предприятиями, в том числе:

- администрацией Побединского сельского поселения

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» Чеченской Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Чеченской Республики.

- Службой по охране объектов культурного наследия.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. издание постановления Побединского сельского поселения

3.1.2. издание постановления Побединского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду (постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование);

3.1.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. обеспечение выбора земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, действующего в течение трех лет либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 месяцев с момента регистрации заявления;

4.1.2. выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 7 дней со дня принятия решения;

4.1.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование – в двухнедельный срок со дня поступления обращения заявителя о предоставлении земельного участка.

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

5.1. Конституция Российской Федерации. Конституция Чеченской Республики.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; .

5.2. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

5.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005,;

5.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001)

5.5. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 29 июня 2002 г.

5.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40,ст. 3822; № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5.7. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

5.8. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета" от 1 августа 2007 г. N 165),

5.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5.10. Устав Побединского сельского поселения

**6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предварительного согласования места размещения объекта заявитель обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением.

6.1.2. В заявлении должны быть указаны:

- назначение объекта;

- предполагаемое место его размещения;

- обоснование примерного размера земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

6.2. К заявлению о предварительном согласовании места размещения объекта прилагаются:

6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

6.2.2. Для заявителя, являющегося юридическим лицом - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

6.2.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6.2.4. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

6.3. Для принятия постановления о предоставлении земельного участка для строительства заявитель предоставляет следующие документы:

6.3.1. Заявление гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства.

6.3.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

6.3.3. Для заявителя, являющегося юридическим лицом - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

6.3.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6.3.5. Кадастровый паспорт земельного участка в 3 экземплярах.

6.4. Документы, указанные в пунктах 6.2.2., 6.3.3., 6.3.5. главы 6 раздела II настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя. Если заявитель не представил указанные документы по собственной

инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6.5.Требования к документам, предоставляемым заявителем:

6.5.1. документы, предусмотренные перечнем, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

6.5.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон и (или) определенных законодательством должностных лиц;

6.5.3. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием места их нахождения;

6.5.4. фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес их места жительства, написаны полностью;

6.5.5. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений;

6.5.6. документы не исполнены карандашом;

6.5.7. документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»: проведение землеустроительных и кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка, обеспеченных за счет заявителя.

**7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

7.1.1. не предоставлены документы, указанные в главе 6 раздела II настоящего регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

7.1.2. представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 6.5 главы 6 раздела II настоящего регламента.

**8. Основания прекращения предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено:

8.1.1. при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению с указанием причин;

8.1.2. при поступлении заявления в письменной форме о возврате документов без их рассмотрения.

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.2.1. несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам;

8.2.2. несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям документации по планировке территории;

8.2.3. несоответствие функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны;

8.2.4. проведение работ по формированию земельного участка в целях проведения торгов (конкурсов, аукционов);

8.2.5. наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества, принадлежащих на правах, предусмотренных действующим законодательством, третьим лицам, за исключением наличия объектов недвижимого имущества на земельном участке, в отношении которого принято решение о строительстве объектов для муниципальных нужд;

8.2.6. наличие отрицательных согласований (заключений) государственных органов, органов местного самоуправления, служб и организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8.2.7. нарушение предполагаемым размещением объекта капитального строительства прав и законных интересов физических, юридических лиц.

8.2.8. содержание заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 6.1.2. настоящего регламента, и не позволяет определить сведения о запрашиваемом земельном участке.

8.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка для строительства:

8.3.1.отсутствие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, являющегося основанием последующего принятия постановления о предоставлении земельного участка для строительства;

8.3.2. истечение трехлетнего срока действия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9.2. Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 часа.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления, обращения заявителя.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

12.5. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Побединского сельского поселения.

12.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, порядок их определения.**

13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги не превышает максимальное;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- общее время предоставления муниципальной услуги с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до результата её предоставления не превышает максимальное.

**III. Административные процедуры**

**1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1.1.1. прием и регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и прилагаемых к нему документов;

1.1.2. рассмотрение заявления с приложенными документами, проведение градостроительного анализа и подготовка возможных вариантов размещения объекта;

1.1.3. подготовка проекта акта о выборе земельного участка, а при необходимости, и его охранной или санитарно-защитной зоны либо мотивированного отказа в размещении объекта;

1.1.4. подготовка и согласование постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

1.1.5. выдача заявителю копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо уведомления об отказе в размещении объекта;

1.1.6. прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства;

1.1.7. подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка для строительства либо подготовка отказа в предоставлении земельного участка для строительства.

1.1.8. выдача документов заявителю.

**2. Прием и регистрация заявления**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган письменного заявления заявителя с приложением необходимых документов.

2.2. Ответственным за прием заявления и документов является специалист

администрации Побединского сельского поселения (специалист, ответственный за прием и выдачу документов);

2.3. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов:

- сверяет копии документов, представленных в соответствии с п. 6.2. главы 6 раздела II настоящего регламента, с их подлинниками, в случае их идентичности, удостоверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов;

- принимает заявление с приложенными документами;

- после сверки копий с подлинниками, в случае личного обращения заявителя или его представителя, выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление, перечень принятых документов с указанием их наименования и количества документов, дату приема и подпись специалиста.

2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему представленные документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, в течение 5 дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в установленном порядке

2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление в день поступления передается Побединскому сельскому поселению для регистрации. Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента его поступления.

2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и проставление на нем входящего номера и даты регистрации.

**3. Рассмотрение заявления с приложенными документами**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Побединского сельского поселения осуществляющий рассмотрение заявления и документов (далее - специалист , осуществляющий рассмотрение заявления и документов).

3.3. Специалист отдела, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, проверяет представленные документы на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Градостроительный анализ и подготовка возможных вариантов выбора места размещения объекта осуществляются уполномоченным органом в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления и включают в себя:

3.4.1. рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения объекта действующим градостроительным нормам и правилам;

3.4.2. рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

3.4.3. изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке объектов недвижимого имущества, в том числе инженерных сетей, а также временных объектов;

3.4.4. получение сведений о возможности прекращения прав собственников временных объектов на земельный участок и своевременного освобождения земельного участка;

3.4.5. проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан и юридических лиц по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения;

3.4.6. проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, службами и организациями.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления с приложением документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего регламента для подготовки проекта постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

**4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов**

4.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия:

4.1.2. в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.2.2. главы 6 раздела II настоящего регламента – в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ по месту учета и регистрации юридического лица, в течение 3 дней с момента регистрации заявления;

4.1.3. для согласования места размещения объекта, в случаях, предусмотренных федеральными законами – в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, службы и организации, в течении 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

4.2. В течение 2 дней с момента поступления ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за производство по заявлению, приобщает поступивший ответ на запрос к заявлению.

**5.**  **Подготовка акта выбора земельного участка и проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта**

5.1.  При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании места размещения объекта, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект акта выбора земельного участка, а в случае необходимости - его охранной или санитарно-защитной зоны и проект постановления Главы Побединского сельского поселения об утверждении акта выбора и предварительном согласовании места размещения объекта.

5.2. Проект постановления подлежит обязательному согласованию с Главой Побединского сельского поселения.

5.3. При отсутствии замечаний проект постановления вместе с актом выбора земельного участка передается на подпись главе. Побединского сельского поселения

5.4. Одновременно с подготовкой акта выбора земельного участка уполномоченный орган обеспечивает информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства путем направления соответствующего обращения в орган местного самоуправления поселения, на территории которого находится испрашиваемый участок.

5.5. Орган местного самоуправления поселения публикует в средствах массовой информации, сообщение о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства для участия граждан, общественных организаций (объединений), религиозных организаций и органов территориального общественного самоуправления в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций.

5.6. Общий срок подготовки акта выбора и постановления о предварительном согласовании места размещения объекта либо мотивированного отказа в предварительном согласовании места размещения объекта, с учетом информирования населения, не должен превышать двух месяцев со дня регистрации заявления о предварительном согласовании места размещения объекта.

5.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации заявления, ответственный специалист готовит проект отказа в предварительном согласовании места размещения объекта по основаниям, предусмотренным п. 8.2 главы 8 раздела II настоящего регламента, обеспечивает его согласование и подписание Главой Побединского сельского поселения.

**6. Выдача заявителю копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо уведомления об отказе в размещении объекта**

6.1. В течение одного дня с момента регистрации постановления Главы администрации о предварительном согласовании места размещения объекта либо с момента подписания главой администрации мотивированного отказа, в предварительном согласовании места размещения объекта, специалист сообщает посредством телефонной связи заявителю о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения документов.

6.2. Выдача заявителю копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, производится в течение семи дней с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

6.3. При неявке заявителя для получения подготовленных документов в течение указанного срока, документы направляются до истечения семидневного срока почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

6.4. При явке заявителя для получения подготовленных документов, специалист, ответственный за производство по заявлению, фиксирует выдачу заявителю документов, путем выполнения соответствующей записи и росписи заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**7. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства,** **подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка для строительства либо подготовка отказа в предоставлении земельного участка для строительства**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган письменного заявления заявителя о предоставлении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 6.3 главы 6 раздела II настоящего регламента.

7.2. Прием заявления осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.3, 2.4., 2.5 и 2.7 главы 2 раздела III настоящего регламента.

7.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление с документами поступает в организационный отдел для регистрации.

7.4. После регистрации и рассмотрения заявления главы администрации, уполномоченный специалист проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

7.5. В случае, если кадастровый паспорт земельного участка не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает кадастровый паспорт самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.6. После поступления кадастрового паспорта в уполномоченный орган, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист готовит постановление о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, а также проект договора, обеспечивает их согласовывает с Главой администрации.

7.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, указанных в п. 8.3. главы 8 раздела II настоящего регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, согласовывает его с Главой администрации .

7.8. Срок для подготовки и подписания проекта постановления о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в его предоставлении не должен превышать двух недель со дня поступления обращения заявителя.

**8. Выдача документов заявителю**

8.1. Выдача постановления о предоставлении земельного участка для строительства и заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования осуществляются в 7-дневный срок с момента подписания постановления.

8.2. В течение 1 дня с момента подписания постановления о предоставлении земельного участка для строительства, специалист уведомляет заявителя о необходимости получения документов.

8.3. В день явки заявителя для получения документов, специалист предлагает заявителю для подписания договор аренды, безвозмездного срочного пользования, и выдает последнему:

8.3.1. копии постановления о предоставлении земельного участка для строительства

8.3.2. подписанный договор аренды, безвозмездного срочного пользования либо расчет платежа при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

8.4. В случае неявки заявителя в семидневный срок с момента подписания постановления, уведомление о принятом решении с предложением заключить договор направляются заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

8.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Побединского сельского поселения

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества, фактически предоставляемых муниципальных услуг стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденному настоящим регламентом.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста Побединского сельского поселения

3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги и осуществление отдельных административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Должностные лица, сотрудники администрации Побединского сельского поселения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

**1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб**

**при получении муниципальной услуги**

**1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)** органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**.**

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа может быть подана на имя – главы администрации.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих (специалистов) уполномоченного органа, регистрируется в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан администрацией и органами администрации Побединского сельского поселения

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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.

**4. Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящего раздела, заявителю в письменной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».