**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 05 марта 2019 года № 23

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Полтавского городского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

   2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Полтавского городского поселения Кота Ю.Н.

Глава Полтавского

городского поселения М.И.Руденко

Согласовано: юрисконсульт Е.В. Гудова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Полтавского городского поселения

от 05.03.2019 № 23

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
2. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полтавского городского поселения (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является ответственный главный специалист администрации.
5. Местонахождение: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 9

График предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 ч до 17:45 ч; пятница – с 08:30 до 16:30; перерыв на обед - с 13.00 ч до 14:00 ч;

Контактные телефоны: 8(38163)21-630, E-mail: adm-poltavka@yandex.ru.

1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственным главным специалистом. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

**-**перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-**требования к документам, прилагаемым к заявлению;

**-**время приема и выдачи документов;

**-**сроки исполнения муниципальной услуги;

**-**порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

**-**принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

**-**направление заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.
3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления заявления.
4. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.
5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

**-**Конституция Российской Федерации;

**-**Гражданский кодекс Российской Федерации;

**-**Земельный кодекс Российской Федерации;

**-**Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

**-**Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

**-**Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**-**Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

**-**Устав муниципального образования Полтавского городского поселения;

**-**иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области области.

14. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

**-**заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

**-**копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

**-**копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

**-**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;

**-**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;

**-**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;

**-**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.

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

**-**представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

**-**с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

**-**отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-**представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения.

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
2. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
3. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

II. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.
2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

**-**текст Регламента;

**-**бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

**-**перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-**график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

**-**режим приема граждан и организаций;

**-**порядок получения консультаций.

1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

**-**заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

**-**открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

**-**доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

**-**соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

**-**получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

**-**размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

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

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

**-**прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

**-**рассмотрение заявления и документов;

**-**направление заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

**-**подготовка и принятие решения администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:
3. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

**2)** проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом;

**3)** сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

**4)** производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

**5)** при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

**6)** в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

**7)** оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

1. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.
2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:
3. формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
4. формирует дело на земельный участок;

**3)**получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя.

1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.
2. Ответственный специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, в частности:

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

**-**земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

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

1. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

1. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель готовит постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2. После регистрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель администрации направляет копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.
3. Срок исполнения указанной муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем ответственного исполнителя.
2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) ответственного исполнителя.
3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ "О персональных данных".

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

**-**нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**-**нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**-**требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

**-**отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**-**затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**-**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;

**-**отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного должностного лица.

1. Жалоба должна содержать:

**-**наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

**-**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.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

**-** жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**-** в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) 47, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.