Приложение к

постановлению Администрации

Корниловского поселения

от 26.06.2015 № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **" ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «Корниловское сельское поселение» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения в сети Интернет на официальном сайте Корниловского сельского поселения;

размещения на информационном стенде Администрации Корниловского поселения;

4. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "предварительное согласование предоставления земельного участка " (далее - муниципальная услуга).

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, Администрация Корниловского сельского поселения.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

9. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрацию Корниловского поселения.

10. Место нахождения Администрации Корниловского поселения: Томская область, Томский район, село Корнилово, ул. Гагарина, 29а.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудовано офисной мебелью и оргтехникой.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2 Управляющего делами Администрации поселения.

Режим работы кабинета № 2 управляющего делами Администрации посления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| вторник  | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| среда  | не приемный день |  |
| четверг  | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| пятница  | с 9-00 до 13-00 |  |
| суббота  | выходной |  |
| воскресенье  | выходной |  |

11. **Исходя из требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечено следующее:**

**1)условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;**

**2)возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;**

**3)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;**

**4)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

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

**6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**

**7)допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;**

**8)оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;**

**9) муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации поселения, соответствующего санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;**

**10) в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;**

**11) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов»** (ред.Постановлением № 215 от 27.07.2018 года).

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

13. Администрация поселения в лице ответственного специалиста не вправе требовать от получателя муниципальной услуги (далее - заявитель) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией Корниловского поселения в виде издания соответствующего постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также в случае предоставления схемы расположения земельного участка ее утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровой карте Корниловского поселения.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В срок не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (ред. от 31 декабря 2014 года);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования "Корниловское сельское поселение", утвержденный решением Совета поселения.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#Par310) (приложение N 1);

В заявлении должны быть указаны:

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;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

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

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории;

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

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

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

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки 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.

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

20. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) 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);

2) площадь 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;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) 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;

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

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию 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;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, наименование организации указаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

- непредоставление документов согласно [п. 18](#Par80) Регламента,

23. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «предварительном согласовании предоставления земельного участка» в течение десяти дней со дня поступления заявления при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

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

24. 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 не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием, рассмотрение и регистрацию заявления получателя услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

2) согласование заявления получателя услуги о предоставлении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с предварительным согласованием мест размещения и приложенных к нему документов с Главой Администрации (Главой поселения);

3) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждая схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Подраздел 2. ПРИЕМ, РАССМОТРЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ

26. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

При личной сдаче обращения заявителем, сотрудником Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;

- передает заявление и представленные документы для рассмотрения Главе Администрации (Главе поселения), а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные Главой Администрации (Главой поселения) либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией ответственному сотруднику для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Администрации Корниловского поселения, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрацию Корниловского поселения.

В срок не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ)

27. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя услуг и приложенных к нему документов на согласование с Главой Администрации (Главой поселения).

Результатом административной процедуры является согласование с Главой Администрации (Главой поселения)заявления получателя услуги и приложенных к нему документов.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И СХЕМУ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

28. Дело на земельный участок с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории предоставляется получателем услуги специалисту для последующего согласования и утверждения специалистами Администрации Корниловского поселения и подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

В случае возникновения замечаний к схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории у специалистов Администрации Корниловского поселения, испрашиваемого земельного участка специалист Администрации Корниловского поселения подготавливает в течение одной недели за подписью Главы Администрации (Главы поселения) проект письма с замечаниями или мотивированным отказом, в согласовании места расположения земельного участка и невозможности предоставления земельного участка и извещает получателя услуги о принятом решении путем вручения подлинного экземпляра письма лично получателю услуги или направления в его адрес подлинного экземпляра соответствующего письма, либо направления соответствующего письма в электронном виде по электронному адресу заявителя.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принимается в течение 30 дней со дня предоставления получателем услуги согласованного акта о выборе земельного участка для строительства и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории специалисту.

После получения решения получатель услуги обеспечивает за свой счет постановку на государственный кадастровый учет сформированного земельного участка, получение кадастрового паспорта земельного участка.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования "Корниловское сельское поселение", для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Корниловского сельского поселения.

Подраздел 5. ПОДГОТОВКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ

В ДРУГУЮ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

29. В случае необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в состав земель другой категории специалист готовит пакет документов для внесения изменений в государственный кадастр недвижимости и передает в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» по Томской области.

Подраздел 6. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПОЛУЧАТЕЛЮ УСЛУГИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

30. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого постановления о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Подготовка и выдача получателю услуги договора безвозмездного срочного пользования или аренды земельного участка предусматривает:

- подготовку специалистом в семидневный срок проекта договора безвозмездного срочного пользования или аренды земельного участка;

- направление специалистом получателю услуги проекта договора безвозмездного срочного пользования или аренды земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования земельным участком или аренды земельного участка с предложением о заключении договора;

- предоставление получателем услуги документов, подтверждающих внесение арендной платы за земельный участок, необходимых для государственной регистрации права аренды земельного участка.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовки проектов решений о предоставлении земельных участков из земель, находящихся муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с предварительным согласованием мест размещения осуществляется Главой Администрации (Главой поселения). Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации (Главой поселения) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

32. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, арендаторов, собственников, пользователей земельных участков осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

33. Ответственность специалистов и Главы Администрации (Главы поселения) закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ

РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

34. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Главе Администрации (Главе поселения).

36. С жалобой можно обратиться устно, в письменной форме или в форме электронного документа.34

37. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, факсов, а также почтой, электронной почтой.

38. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии со статьей 11.2 главы 2.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

39. Срок рассмотрения жалобы определяется в соответствии с частью 6 статьи 11.1 главы 2.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

40. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в части 5 статьи 11.1 главы 2.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

42. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим должностным лицом. Ответ на жалобу направляется по адресу, указанному в обращении.

Главе Корниловского сельского поселения

Логвинову Г.М.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество правообладателя)

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

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставлении земельного участка**

Прошу предварительно согласовать земельный участок.

Испрашиваемое право:

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

(местонахождение земельного участка)

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

 (ориентировочная площадь)

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

(разрешенное использование)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

 (не нужное зачеркнуть)

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

(подпись)