**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 июня 2015 года № 76**

**Об утверждении административного регламента Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков для строительства**

**с предварительным согласованием**

**мест размещения объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района от 16.04.2012 года № 20 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг» Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района В.М. Сафонов

Утвержден

постановлением Администрации

Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

от 29 июня 2015 года №76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее Администрация), которая располагается по адресу: Курская область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38.

Приём граждан в отделе, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком.  
 График (режим) работы Администрации: 9.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема в Администрации:

Глава сельсовета: вторник, четверг  с 9.00 до 17.00;

Заместитель Главы Администрации: ежедневно с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района: <mailto:> possoviet@mail.ru

2) на едином «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.3.3 Рассмотрение обращения заявителей осуществляется бесплатно.  
 Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:  
 - в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Администрации.  
 1.3.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.   
 1.3.7 Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.  
 1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
 Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию сельсовета в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию сельсовета осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Администрацию сельсовета, Глава сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее - Администрация);

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- отдел архитектуры, строительства, промышленности, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Дмитриевского района Курской области;

- другие заинтересованные службы.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, являются следующие органы и учреждения:

- Администрации г. Дмитриева и других сельских поселений Дмитриевского района;

- Дмитриевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Дмитриевский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Курской области;

- Дмитриевское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация» по Курской области;

- Дмитриевский районный суд.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права аренды на земельный участок.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельным участком;

- получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 70 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ; (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136 - ФЗ: статьи 29, 30, 30.1, 32, 38.1, 70;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 226-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 г.

№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06. 2002 г. № 396 «Об утверждении положения о проведении территориального землеустройства»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Законом Курской области от 31.10.2006 г. № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации (утвержденной Президентом Российской Федерации В. В. Путиным 07.02.2008 г. № Пр-212).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление в установленной форме (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) подается на имя Главы Первоавгустовского сельсовета. В заявлении указывается назначение объекта, предполагаемое место размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявке прикладываются:

копии:

- документа, удостоверяющего личность гражданина;

- свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

- учредительных документов юридического лица;

- решение о назначении руководителя юридического лица;

- выписки из устава (положения) юридического лица о наличии права юридического лица;

- технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты или бизнес-план инвестиционного проекта (федеральный закон от 25.02.1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»);

- картоматериал информационной службы обеспечения градостроительной деятельности;

- топографическая съемка в М 1:500;

- эскиз проработки планируемых объектов.

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

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителями

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

Полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке.

Тексты документов написаны разборчиво.

Фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

В заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не исполнены карандашом.

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в отдел по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

**2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Должностными лицами, осуществляющими оформление документов, являются:

1. Глава сельсовета

2. Заместитель Главы Администрации.

2.7.2. Заместитель Главы Администрации сельсовета имеет право:

- запрашивать и безвозмездно получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для оказания муниципальной услуги документов сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а так же сведения о лицах, использующих земельные участки, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.  
 2.7.3. Заместитель Главы Администрации при оформлении земельно-правовых документов обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по оформлению земельно-правовых документов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7.4. При оформлении земельно-правовых документов используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, данные, полученные в результате землеустройства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствуют установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в разделе 2.6.1. настоящего административного регламента;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в связи с нарушениями норм СНиП, СанПин и др;

- изъятие земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;

- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствие свободного земельного участка;

- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- несоответствие испрашиваемого целевого назначения основному виду разрешенного использования соответствующей территориальной зоны.

Заинтересованное лицо в установленном порядке уведомляется о необходимости устранения замечаний (при возможности их устранения), в случае не устранения в указанный срок землеустроительное дело списывается в архив.

Возвращение заявления не препятствует повторному обращению заинтересованного лица после устранения выявленных недостатков и предоставления недостающих документов.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

- ожидание в очереди – 10 мин.;

- письменный ответ о предоставлении документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Максимальный срок регистрации запроса не более 20 минут с учетом имеющейся очереди, при обращении лично.**

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

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

В органе предоставления муниципальной услуги организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми

актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.14.2. Показателем качества предоставляемой услуги является выполнение её в полном объёме и в предусмотренный настоящим регламентом срок.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления с комплектом документов – 1 день;

- подготовка и рассмотрение соответствующих документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке – 15 дней;

- информация населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка, а в предусмотренных законом случаях обеспечение организации и проведения публичных слушаний – 30 дней;

- принятие решения о формировании земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта – 3 дня;

- оформление отказа в предоставлении услуги (в установленном случае п.2.7.) – 3 дня;

- оформление акта выбора земельного участка с планом размещения земельного участка для строительства – 3 дня;

- согласование акта выбора земельного участка с заинтересованными службами – 5 дней;

- постановление Администрации сельсовета о предварительном согласовании места размещения объекта – 5 дней;

- принятие решения о предоставлении земельного участка – 3 дня;

- заключение договора аренды – 5 дней.

3.3. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего административного регламента, Глава сельсовета уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель собственноручно заполняет бланк заявления для предоставления услуги.

3.4. Направление на исполнение.

Начало процедуры - передача принятого заявления и прилагаемых к заявлению документов на рассмотрение Главе Первоавгустовского сельсовета (далее - Глава).

Рассмотрение пакета документов заявителя Главой Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района.

В соответствии с поручением Главы, о чем свидетельствует запись Главы на заявлении, полученные документы передаются на исполнение, по принадлежности.

3.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Порядок информирования об услуге.

Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные, письменные консультации и консультации по телефону. Консультирование заявителей осуществляется на безвозмездной основе самостоятельно сотрудником отдела либо с привлечением других сотрудников, руководства отдела. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заинтересованным лицам обратиться в другое удобное для них время, либо подать письменный запрос. В случае получения письменного запроса ответ на него готовится в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием граждан и представителей организаций осуществляется главой сельсовета.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

Дополнительно интересующую информацию можно получить на официальном сайте Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района <mailto:> possoviet@mail.ru

.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕ­НИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВ­ЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу

(претензию) не дается

Жалоба (претензия) заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о ф.и.о. заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя не дается, если от него поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобу (претензии).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном

порядке в Администрацию Дмитриевского района по адресу: 307510, Курская

область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38, на

официальный сайт Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района: possoviet@mail.ru, конкретным должностным лицам Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района контролирующих предоставление данной муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов»

**Информация**

**об адресе и телефонах Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

Адрес размещения: 307510, Курская область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38.

Контактные телефоны:

8 (47150) 9-93-67, факс 9-93-67.

Официальный сайт: possoviet@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов»

Главе Первоавгустовского сельсовета

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

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

зарегистрированной (го):

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

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

Заявление

Прошу Вас выделить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

Подготовка и рассмотрение соответствующих документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке – 15 дней

**МУ «Управление архитектуры и градостроительства МО Тимашевский район»**

- топосъемка; подготовка акта выбора и документов для согласования со службами – 5 дней

- получение ТУ – 15 дней

**Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Тимашевский район**

Подготовка и согласование постановления по предварительному согласованию места размещения объекта – 5 дней

**Заявитель**

Заявление с приложе-нием уста-новленного перечня документов

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

Рассмотрение прилагае-мых к заявлению докумен-тов на соответствие требованиям – 1 день

**Глава Первоавгустовского сельсовета**

Рассмотрение заявле-ния, резолюция о под-готовке материалов на рассмотрение

комиссии по землепользованию и застройке –

2 дня

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

Принятие решения о формировании земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта – 3 дня

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

Оформление отказа в предоставлении услуги –

3 дня

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

При необходимости информация населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка, а в предусмотренных законом случаях обеспечение организации и проведения публичных слушаний – 30 дней

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

Подготовка постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта, принятие решения о предоставлении земельного участка – 8 дней

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

Заключение договора аренды земельного участка на период строительства –

5 дней

**Заявитель**

Получение договора аренды земельного участка на период строительства

**Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района**

Оформление акта выбора земельного участка с планом размещения объекта строительства, согласование акта выбора участка с заинтересованными службами – 8 дней

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |