УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

от 2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

" ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее – Административный регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

* 1. **Получатели муниципальной услуги**

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по управлению имуществом и землепользованию Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) при личном, письменном обращении, посредством электронной почты по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, e-mail: ra\_sur@volganet.ru, а также по телефону (8-84473) 2-22-38;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Место нахождения Отдела: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, ул. Ленина 64. Специалисты Отдела кабинет № 11, начальник Отдела кабинет № 13.

Номера телефонов для справок:

-приемная Администрации - 8(84473) 9 -46-23;

- начальник Отдела - 8(84473) 9-38-25;

- специалисты Отдела - 8 (84473) 2-22-38.

Электронный адрес для направления обращений: ra\_sur@volganet.ru,

Адрес официального сайта Администрации для размещения информации об оказании муниципальной услуги www.surregion.ru.

1.3.4. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 час.;

- вторник, пятница с 8.00 до 12.00 час.;

- среда - не приемный день;

 - перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, в соответствии с режимом работы, установленным подпунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

* 1. **Органы, с которыми Отдел осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, содержащих данные о земельных участках, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Волгоградской области» (Межрайонный отдел № 11) (расположено по адресу г. Суровикино ул. Ленина 68);

- Суровикинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области (расположен по адресу г. Суровикино, МКР 2 д. 7);

- Межрайонная ИФНС России № 8 по Волгоградской области (расположена по адресу 404171, Волгоградская обл., р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная, 16);

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

 - органы местного самоуправления городских округов, городских, сельских поселений, муниципальных районов и их структурные подразделения;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предварительного согласования предоставления земельных участков.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области ".

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

Муниципальную услугу от имени Администрации предоставляет Отдел.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг возможно только после его создания.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

-решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) - по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в связи с наличием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) - в недельный срок со дня поступления заявлений в рамках публикации;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в иных случаях) - в тридцатидневный срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813, 2002, N 4, ст. 251, N 12, ст. 1093, ст. 4537, 2003, N 2, ст. 167, N 9, ст. 805, 2004, N 35, ст. 3607, 2006, N 2, ст. 172, N 31 (часть 1), ст. 3456, 2007, N 7, ст. 834, N 29, ст. 3482, N 31, ст. 4016, 2008, N 27, ст. 3126, 2009, N 19, ст. 2281, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6419, ст. 6450, 2010, N 30, ст. 3998);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30 (часть 1), ст. 3597, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6410, ст. 6419);

- иными нормативно-правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению 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;

- 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;

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

- 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.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

- 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;

 - 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";

 - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- 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;

- 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 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

- цель использования земельного участка;

- 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;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

В случае, если в соответствии с Земельным кодексом РФ допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При предоставлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

Требования к оформлению документов:

- документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы заполнены в полном объеме;

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

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предварительного согласования предоставления земельного участка.

**2.7. Основания для отказа в приеме и возврата документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы заполнены не в полном объеме;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- приложенные к заявлению документы в установленных законодательством случаях не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, через приемную Администрации сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый и электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.7.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.8. Основания для приостановления предоставления**

 **муниципальной услуги**

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

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

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 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.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

**муниципальной услуги**

Запрос, поступающий в Администрацию (Отдел), регистрируется в день поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.13.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

 2.13.8. Вход в здание должен быть оборудован специальными приспособлениями для обеспечения доступа в здание инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

-подробное консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- подготовка мотивированного письма о возврате документов;

- экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;

- публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par732) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача на имя главы администрации Суровикинского муниципального района заявления по установленной форме и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление с пакетом документов может представляться лично в приемную Администрации или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.

3.2.2. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 3.2.3. При личном обращении заявителя прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в приемную Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в приемной Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Обработка документов при получении заявления по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов в процессе работы с документами.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление также направляется для рассмотрения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел архитектуры).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.3. Подготовка мотивированного письма о возврате документов**

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае, если имеется основания для возврата документов, предусмотренные подпунктом 2.7.3 Административного регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма о возврате документов.

В письме указываются основания для возврата документов.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо о возврате документов регистрируется сотрудником общего отдела Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

**3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов**

3.4.1.Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, заявление рассматривается параллельно Отделом архитектуры.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

Взимание платы с Администрации в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не осуществляется.

В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может быть принято, и предоставление участка будет осуществляться на торгах, специалист Отдела архитектуры в срок не позднее 10 дней с момента поступления заявлений принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.2. Экспертиза документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточные для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

**3.5. Публикация информационного сообщения**

**о возможности предоставления земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности утверждения схемы расположения земельного участка и принятие решения об утверждении схемы, в случае, если заявление о предварительном согласовании схемы земельного участка подано в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

Публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка обеспечивается в месячный срок с даты поступления заявления в случае предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Сотрудник Отдела готовит информационное сообщение о возможности предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Извещение о предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ целей публикуется в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря», на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru; а также размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru.

**3.6. Принятие решения об отказе в предварительном**

**согласовании предоставления земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также поступление иных заявлений на предоставление указанного в заявлении земельного участка, в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

В случае установления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, а также основанием предусмотренным п. 7 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование подготовленного им проекта письма и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа он передается сотруднику Отдела, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

**3.7. Принятие решения о предварительном**

**согласовании предоставления земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности предварительного согласования предоставления земельного участка и отсутствие оснований, препятствующих принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; отсутствие иных заявок о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду или в собственность в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После этого сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка, а 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.

Начальник Отдела архитектуры визирует указанное решение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий пакет документов передается сотруднику Отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

 Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без торгов.

**3.8. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично, в соответствии графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.4 настоящего Административного регламента;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя).

Для получения документов или решения о рассмотрении представленных документов заявитель представляет паспорт, а его представитель – паспорт и доверенность на представление интересов заявителя.

В случае если по обращению заявителя или его представителя стоит пометка об отправлении подготовленного документа почтой сотрудник Отдела, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, сообщает о дате отправления указанного документа почтой заявителю или его представителю.

Конечным этапом процедуры является:

- роспись заявителя в журнале регистрации выдачи документов и выдача документа на руки заявителю или его представителю;

- предоставление информации об исполнении заявления заявителю или его представителю.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике и инвестиционной политике, начальником отдела по экономике и инвестиционной политике и начальником Отдела.

4.2. Заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике и инвестиционной политике, начальник отдела по экономике и инвестиционной политике, начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию, в Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, 404415).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 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.

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.