**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2015 № 113

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, на территории Корфовского городского поселения»

***(в ред. постановления администрации Корфовского городского поселения***

***от 03.12.2018 № 331)***

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, на территории Корфовского городского поселения».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 05.06.2015 № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, на территории Корфовского городского поселения»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, на территории Корфовского городского поселения» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.
	2. Заявителями муниципальной услуги могут являться (далее – заявитель) граждане и юридические лица.
	3. Заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Заявление может быть подано гражданином Российской Федерации либо лицом, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от его имени.

* + 1. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка (при наличии).

 Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее –Администрация, поселение) по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) направив письменное обращение в Администрацию по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации (adminkorfovskoe.ru).

1.4.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;

4) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о документах и выдача выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на заявленном в аренду земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение; выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на заявленном в аренду земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, адрес электронной почты: 27\_upr@rosregistr.ru, телефон 43-79-95 (в случае регистрации прав после 1998 года), Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, 58.

1.5.2. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, адрес электронной почты: 27\_upr@rosregistr.ru, телефон 43-79-95

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на территории поселения оказывается Администрацией путем продажи гражданам земельного участка или заключения договора аренды земельного участка, а также принятия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении, в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства Администрация в срок не более 30 дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для опубликования (обнародования) правовых актов поселения и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.2.1. В извещении указываются:

1. информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
2. информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 данного пункта целей, в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
3. адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;
4. дата окончания приема заявлений;
5. адрес или иное описание местоположения земельного участка;
6. кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
7. площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
8. реквизиты постановления Администрации об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
9. адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, если данная схема предоставлена на бумажном носителе;
10. схема расположения земельного участка, если она предоставлена в форме электронного документа.

2.2.2. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация совершает одно из следующих действий:

1) Подготавливает проект договора купли продажи или проекта договора аренды земельного участка (в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

2) принимает решение о подготовке постановления Администрации о предварительном согласовании земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

2.2.4. Постановление Администрации о предварительном согласовании земельного участка является основанием для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка без проведения торгов между заявителем и Администрацией.

2.2.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.2.6. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном статьями 39.11 – 39.13 Земельного кодекса РФ.

2.2.7. Решение об отказе в оказании услуги принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 1.2, 1.3, 1.3.1 настоящего регламента;

2) заявление направлено Администрацию в отношении земельного участка по которому Администрация не вправе заключать договор купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

3) планируемое предоставление земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

4) 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;

5) 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;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю или его доверенному лицу постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ); *(в ред. постановления от 03.12.2018 № 331)*

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Уставом поселения от 10.06.2005 № 14;

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.5.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, поданное лицами согласно пункту 1.2 настоящего регламента (1 экземпляр).

2.5.2. К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (1 экземпляр).

2.5.3. К заявлению могут быть приложены:

- кадастровый план территории или кадастровая выписка (кадастровые выписки) о земельном участке (о земельных участках) (1 экземпляр).

2.5.4. В случае, если указанные в пункте 2.5.3. настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистами Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (1 экземпляр).

2.6. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19. Часы приема: с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

4) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

В случае подачи заявления дистанционными способами, указанными в настоящем пункте, без приложения необходимых документов, Администрация устанавливает заявителю разумный срок для представления необходимых документов, о чем заявителю сообщается в письменном виде. Исчисление срока для принятия решения о начале оказания муниципальной услуги начинается с даты предоставления документов в полном объеме. Непредставление заявителем документов в установленный срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*(п. 2.6 в ред. постановления от 03.12.2018 № 331)*

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктами 2.5.1, 2.5.2](#Par104) настоящего регламента;

б) полномочия представителя заявителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены;

в) заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В срок, установленный Администрацией для представления в дополнение к заявлению необходимых для оказания муниципальной услуги документов, документы заявителем не представлены.

2.8.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

*(п. 2.8 в ред. постановления от 03.12.2018 № 331)*

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

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

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в департаменте архитектуры, строительства и землепользования, департаменте муниципальной собственности;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию в форме электронного документа заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par94) настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

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

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка и принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

г) выдача заявителю указанного в предыдущем подпункте «в» постановления или направления его почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному заявителем.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с приложенными документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с 2.1[1](#Par144) настоящего регламента.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Отказ в приеме заявления подписывается главой поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистам Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

После регистрации заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, специалисты Администрации передают поступившие документы с зарегистрированным заявлением на рассмотрение главе поселения.

Глава поселения с резолюцией передает документы делопроизводителю для передачи заявления и приложенных документов согласно резолюции.

При передаче заявления с приложенными документами специалистам Администрации, для подготовки оказания муниципальной услуги или отказа в оказании услуги специалист проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктами 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, а также соответствие перечню необходимых документов.

При наличии заявления с документами согласно [пунктам 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента специалист Администрации подготавливает постановление.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7, 2.8](#Par134) настоящего регламента, специалист Администрации в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

Письменный отказ должен содержать мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой поселения, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

3.3.3. Подготовка постановления.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 дней.

3.3.4. Выдача заявителю постановления Администрации (далее – постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) оформленное постановление в трехдневный срок выдается специалистом Администрации заявителю в двух экземплярах.

б) при получении постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов.

Постановление выдается в Администрации по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, 19, каб 4.. Приемное время: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Администрации положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par220) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par220) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

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

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется главой поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

*(раздел 5 в ред. постановления от 03.12.2018 № 331)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения В.Б. Голубев