**Администрация сельского поселения Петровский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.11.2015 п.свх.Петровский № 36**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией**

 **сельского поселения Петровский сельсовет**

**Добринского муниципального района**

**муниципальной услуги по предварительному**

**согласованию предоставления земельных**

**участков, находящихся в**

**государственной собственности**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения Петровский сельсовет, администрация сельского поселения Петровский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Петровский сельсовет Добринского муниципального района муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности (Прилагается).

 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Петровский сельсовет С.Н.Колгин**

 Утверждён

постановлением администрации

сельского поселения

Петровский сельсовет

от 19.11.2015 г. № 36

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией сельского поселения Петровский сельсовет Добринского муниципального района муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности**

**1. Общие положения**

* 1. 1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Петровский сельсовет муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
	2. 1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предварительным согласованием предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности .
	3. 1.3.Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются граждане или юридические лица (далее – заявители), за исключением лиц указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицам, указанным в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности, 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.

Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

* 1. 1.4. Участники земельных отношений.

- Глава администрация – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории сельского поселения Петровский сельсовет, и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

* администрация сельского поселения Петровский (далее Поселение) - орган, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности.
	+ Комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, права на заключение договоров аренды таких земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Петровский сельсовет Добринского муниципального района – специализированный орган по проведению торгов по продаже прав на земельные участки в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;
	1. 1.5. Термины, применяемые в настоящем административном регламенте.
* Землеустроительное дело – включает в себя землеустроительную документацию в отношении каждого объекта землеустройства и другие касающиеся такого объекта материалы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Петровский сельсовет. Исполнителем муниципальной услуги является администрация сельского поселения Петровский сельсовет и ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

Местонахождение администрации:399446,Липецкая область, Добринский район, п.свх.Петровский, ул. Дрикаловича, д. 1.

График работы администрации:

понедельник: не приемный день

вторник: 08.00 – 17.00

среда: не приемный день

четверг: не приемный день

пятница: 08.00 – 17.00

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

# Контактные телефоны: 8 (47462) 45-1-21,45-2-21,45-1-41. Адрес электронной почты: rud.len@bk.ru.

 Адрес официального сайта МО «сельское поселение Петровский сельсовет» в сети "Интернет": [http://petss.admdobrinka.ru/.](%20http%3A//petss.admdobrinka.ru/.)

 1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* на информационном стенде, расположенном в администрации сельского поселения Петровский сельсовет.

# - на официальном сайте сельского поселения Петровский сельсовет в сети Интернет http:// petss.admdobrinka.ru/.

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям

по телефону, по электронной почте.

* 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	2. 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности».
	3. 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Участниками в определёнными в п.
	4. настоящего административного регламента.
	5. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		+ предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности;
		+ отказ в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

* 1. 2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
	1. 2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. 2.6.1. Для предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, необходимы следующие документы:
1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором 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, 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
	1. 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, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
1. копия свидетельства физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица и документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

1. при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
	1. 4.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;
	2. 4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
2. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
	1. 5.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
	2. 5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
3. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
4. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта;
5. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
6. 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;
7. 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;
8. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Отделом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

* + 1. 2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Поселение не вправе требовать от заявителя:
		- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
		- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
		- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. 2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	2. 2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Поселение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, у Участников на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Поселение 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.

* 1. 2.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3, 4.2, 5.2, 7-11 пункта 2.6.1. настоящего регламента, Поселение в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.
	2. 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поселение принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.
	1. 2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.
	2. 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. 2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Поселением заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.
	4. 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
		1. 2.14.1. Прием и выдача документов, консультирование осуществляются в Поселении.
		2. 2.14.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.
		3. 2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
	5. 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
		* информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
		* комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
		* отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
		* время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
		* уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
		* количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
		* количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.
	6. 2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. 2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на сайте сельского поселения Петровский сельсовет, информационных стендах администрации сельского поселения.

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

* 1. 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, формирование землеустроительного дела, передача землеустроительного дела в Межведомственную комиссию;
3. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказ в таком согласовании.
	1. 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка».
		1. 3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Поселение заявителем по его выбору, посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе.
		2. 3.2.2. При направлении заявителем документов по почте в Поселение в день их получения регистрирует в журнале по учету документов сведения о приеме, в том числе:
* регистрационный номер;
* дату приема документов;
* наименование заявителя;
* аннотацию к документу.
	+ 1. 3.2.3. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена запись в журнал по учету документов и на него оформлена карточка учета.
		2. 3.2.4. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в журнале по учету документов представленных заявителем документов в администрацию сельского поселения
	1. 3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, формирование землеустроительного дела, передача землеустроительного дела в комиссию по земельным вопросам ( далее комиссия)».

Специалист администрации сельского поселения в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. 3.3.1. Рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.

настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта письма Поселения о возврате заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Поселения.

* + 1. 3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. данного регламента, специалистом администрации сельского поселения подготавливается Заключение о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, которое направляется на согласование Главе Поселения.
		2. 3.3.3. Главой администрации согласовывается или отклоняется в согласовании указанное Заключение. Согласованное или отклонённое в согласовании Заключение направляется специалисту администрации сельского поселения, для формирования землеустроительного дела.
		3. 3.3.4. Специалистом по земле администрации сельского поселения формируется землеустроительное дело, которое передаётся в главе администрации.
		4. 3.3.5. Специалист администрации, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной и муниципальной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
		5. 3.3.6. После получения необходимых документов специалист администрации:

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом

2.10 данного административного регламента;

- обеспечивает подготовку проекта и визирование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Поселения; (в случае если не требуется подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа);

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовку проекта и визирование о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Поселения (в случае если заявителем представлена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе);

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта Поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Поселением.

* + 1. 3.3.7. В случае, если на дату поступления в Поселении заявления o предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Поселении на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами,

частично или полностью совпадает, администрация сельского поселения осуществляет подготовку проекта письма Поселения, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Поселения и направление заявителю.

* + 1. 3.3.8. Землеустроительное дело с проектами постановлений или писем, направляются в комиссию в течение семнадцати дней с даты регистрации заявления.
		2. 3.3.9. Результатом предоставления административной процедуры является:

- возврат заявления Заявителю;

- передача сформированного землеустроительного дела с проектами постановлений или писем комиссии .

* 1. 3.4. Административная процедура «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отказ в таком согласовании».
		1. 3.4.1. Поступившее в комиссию землеустроительное дело с проектом постановления или письма рассматриваются на заседании комиссии .
		2. 3.4.2. По итогам заседания комиссии изготавливается протокол заседания, включаемый в состав землеустроительного дела, в котором главе администрации, на территории которого испрашивается земельный участок, рекомендуется приять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказе в таком согласовании.
		3. 3.4.3. Протокол заседания комиссии, подписанный всеми членами вместе с землеустроительным делом направляется главе администрации сельского поселения на согласование.
		4. 3.4.5. Глава администрации сельского поселения согласовывает протокол заседания комиссии и передаёт землеустроительное дело специалисту администрации, для его направления вместе с проектом решения или отказом в Поселение.
		5. 3.4.6. Специалистом администрации передаётся землеустроительное дело с проектом решения или отказом в Поселение, для принятия решения главой администрации.
		6. 3.4.7. Подписанные главой Поселения письма (отказы) и решения Поселения, указанные в данном административном регламенте выдаются заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.
		7. 3.4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное согласование предоставления земельного участка или отказ в таком согласовании.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Поселения, главой администрации сельского поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

* 1. 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

* 1. 4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
	2. 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.
	3. 4.6. Муниципальные служащие Поселения, администрации сельского поселения Петровский сельсовет, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
	4. 4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) Поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, а также должностных лиц Участников.

* 1. 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Поселение и (или) в администрацию сельского поселения.
	2. 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):
* муниципальных служащих Поселения – главе администрации;

- 5.3. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. 5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу, 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 Липецкой области, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. 5.6. 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.
	3. 5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения)