



Республика Карелия  
Прионежский муниципальный район  
Администрация Нововилговского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2016 года

№ 22

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Нововилговского сельского поселения, администрация Нововилговского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности».
2. Настоящее постановление опубликовать в ежемесячном информационном бюллетене «Родник» и разместить на сайте муниципального образования «Нововилговское сельское поселение» <http://nova-vilga.ru>.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Нововилговского  
сельского поселения



*Л.Ф. Елисева*

Л.Ф. Елисева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ "**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности " (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**1.2.** Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Нововилговского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

**1.3.** Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги " Предварительное согласование предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности ", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

**1.4.** Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают граждане и юридические лица, обладающие правом на приобретение в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

#### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

##### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предварительное согласование предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

Администрация Нововилговского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

##### **2.2.1. Место нахождения администрации:**

Республика Карелия, Прионежский район, п.Новая Вилга, ул. Центральная, д.5  
Почтовый адрес: 185506, Республика Карелия, Прионежский район, п.Новая Вилга, ул. Центральная, д.5

**2.2.2.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

- понедельник, вторник - 8.30- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
- среда - нет приема

- четверг - 8.30- 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
- пятница - нет приема
- суббота, воскресенье - выходной

#### 2.2.3. Справочные телефоны:

Телефон специалиста: 8 (8142)78-67-33; факс: 8(8142) 78-68-30

2.2.4. Адрес интернет-сайта: <http://nova-vilga.ru>

адрес электронной почты: [admin.vilga@onego.ru](mailto:admin.vilga@onego.ru)

#### 2.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения;
- публикации в средствах массовой информации.

#### 2.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.8. административного регламента.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (постановление администрации Нововилговского сельского поселения «О предварительном согласовании предоставления земельного участка»);
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (постановление администрации Нововилговского сельского поселения «Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка» )

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- - Гражданский кодекс Российской Федерации;
- - Земельный кодекс Российской Федерации;
- - Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- - постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- - Устав муниципального образования «Нововилговское сельское поселение»;

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной

## услуги

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию Нововилговского сельского поселения заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов. Форма заявления приведена в приложении № 1.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

**2.6.2.** Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

**2.6.3.** 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.

**2.6.4.** 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.

**2.6.5.** Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**2.6.6.** 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.

**2.6.7.** Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

**2.6.8.** Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для

**2.10.2.** 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.

**2.10.3.** 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.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

**2.11.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию регистрируются в день их поступления.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

**2.14.1.** Требования к местам ожидания

Входы в здания исполнителей муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об администрации Нововилговского сельского поселения:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

**2.14.2.** Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к месторасположению администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.3.** Требования к местам приема заявителей

Место приема заявителей оборудовано:

- информационным материалом фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы специалиста
- -Каждое рабочее место специалистов оборудовано:

юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

**2.6.9.** Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый земельный участок.

**2.6.10.** Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке.

**2.7.** Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, представленные Заявителем в копиях, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

**2.8.** Документы, указанные в подпунктах 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления**

- Заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента.
- Заявление подано в иной уполномоченный орган.
- Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, которые заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно.

В случае если возврат заявления осуществляется специалистом Администрации в ходе личного приема, основания возврата заявления разъясняются заявителю устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае возврата заявления, направленного по почте, причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.1.** Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

- -персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,
- -расходными материалами,
- -канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Нововилговского сельского поселения;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.16.1.** Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Сайте Нововилговского сельского поселения.

Заявителям предоставляется возможность получения форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме.

**2.16.2.** Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

**2.16.3.** Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом поселения:

- при личном приёме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

**2.16.4.** Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой Администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

**2.16.5.** При консультировании по телефону специалист обязан:

- -начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок,

- -при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- -избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- -соблюдать права и законные интересы заявителей.

**2.16.6.** При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

**2.16.7.** Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 Раздела 2. административного регламента.

**2.16.8.** Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.16.9.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Администрации. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".



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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме заявления;
- - рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- - подготовка и издание постановления Администрации Нововилговского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

Блок-схема отражена в Приложении № 4 к административному регламенту.

**3.1.** Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя, либо отказ в приеме заявления.

**3.1.1.** Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое поступает в Администрацию Нововилговского сельского поселения для регистрации.

**3.1.2.** При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

- а) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 Раздела 2 настоящего Регламента, и передаются для рассмотрения.

**3.1.3.** В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме заявления.

**3.2.** Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.1.** В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, ответственный специалист Администрации:

- - рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;
- - в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ответственный специалист без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.
- - в случае наличия документов, предусмотренных исключительно пунктом 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента, делает запрос в соответствующие

государственные органы или подведомственные им организации для получения недостающей документации.

- - формирует пакет документов.

**3.2.2.** В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня формирования пакета документов, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента, специалист:

- определяет наличие или отсутствие наложений границ земельных участков, а также наличие прав третьих лиц на земельный участок;
- возможность предоставления земельного участка;

**3.2.3.** 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 предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

**3.2.4.** В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Раздела 2 настоящего Регламента, ответственный специалист готовит заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причин такого отказа, и направляет его заявителю не позднее срока, указанного в пункте 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.** Подготовка и издание постановления Администрации Нововилговского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

**3.3.1.** В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, ответственный специалист направляет постановление Главе Администрации Нововилговского сельского поселения на подпись.

**3.3.2.** Не позднее семи календарных дней заверенная копия указанного постановления Администрации Нововилговского сельского поселения вместе со всеми необходимыми материалами направляется заявителю.

**3.3.3.** Муниципальная услуга считается предоставленной со дня издания постановления Администрации Нововилговского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.3.4.** Постановление Администрации Нововилговского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка действует в течение двух лет со дня его издания.

**3.3.6.** 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.

**3.3.7.** Постановление Администрации Нововилговского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой администрации Нововилговского сельского поселения.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подается в письменном виде согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направившим обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности»

### Форма заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Главе Администрации Нововилговского сельского поселения
от _____
(наименование и место нахождения юр. лица, ИНН, ОГРН)
_____
_____ (Ф.И.О, место жительства гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)
_____
_____
_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(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 проектом межевания территории)

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

- вид права \_\_\_\_\_

- цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

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

Приложение:

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

Дата

Подпись заявителя, расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности»

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВИЛГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

к административному регламенту  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»

**Форма заявления**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Главе Администрации Нововилговского сельского поселения
от _____
(наименование и место нахождения юр. лица, ИНН, ОГРН)
_____
_____ (Ф.И.О, место жительства гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)
_____
_____
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу вас предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_



(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 проектом межевания территории)

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов

---

---

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

- вид права \_\_\_\_\_

- цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

---

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

---

---

(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 \_\_\_\_\_

---

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

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

Приложение:

---

---

---

---

---

Дата

Подпись заявителя, расшифровка подписи

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВИЛГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВИЛГОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом рассматривающим жалобу

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

\_\_\_\_\_  
На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_  
или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
принявшего решение по жалобе)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

