



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2017

№ 144

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельных участков, находящихся  
в собственности муниципального образования»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист общего отдела администрации Белохолуницкого муниципального района

М.А. Бородин

СОГЛАСОВАНО

Заведующая правовым отделом администрации Белохолуницкого муниципального района

Е.Г. Каравеева

Заведующая отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района

Н.И. Чашникова

Разослать: общему отделу, отделу по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 04.04.2017 № 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), расположенном по адресу в сети Интернет: [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал), расположенной по адресу в сети Интернет: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), расположенной по адресу в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7.45 ч. до 17.00 ч.; пятница – с 7.45 ч. до 15.45 ч.; перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

телефон: (83364) 4-24-73, факс: (83364) 4-12-51.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в многофункциональном центре или органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в письменной или устной форме заявителем указываются (называются) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

### **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Российская газета", 30.10.2001, NN 211, 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Уставом Белохолуницкого муниципального района ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 N 323 "Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района" (официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru), 30.04.2015);

настоящим Административным регламентом.

#### **2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

2.4.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации 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 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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

способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

2.4.1.2. Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя).

2.4.1.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее – Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.1.4. 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.

2.4.1.5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.4.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.4.1.7. 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.

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

2.4.1.9. Письменное согласие заявителя об утверждении иного варианта схемы расположения земельного участка – при необходимости.

2.4.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены (направлены) заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.4.3. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала и иных средств связи. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

2.4.4. Заявления в электронном виде представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде

файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

#### 2.4.5. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление не соответствует требованиям подпункта 2.4.1.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Заявление в электронном виде представлено с нарушением требований, указанных в подпунктах 2.4.3 – 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.5.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.4.1.2 – 2.4.1.8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

## **2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

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

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. 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.

2.7.2. 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;

2.7.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

## **2.8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

## **2.9. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, а также через многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений заявителей, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала и Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации представленных документов**

3.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и необходимые документы подаются (направляются) заявителем непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3. Ответственный специалист регистрирует в установленном порядке поступившие документы и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, ответственный специалист оформляет дело, направляет (выдает) заявителю уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист оформляет проект решения администрации об отказе в приеме документов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный специалист оформляет проект решения администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления, оформление дела и направление (выдача) заявителю уведомления о приеме документов, либо подготовка проекта решения администрации об отказе в приеме документов или приостановлении срока рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

После принятия решения администрации по ранее представленному заявлению и схеме расположения земельного участка, ответственный специалист оформляет проект решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, - в случае предварительного согласования ранее представленной схемы, либо формирует дело заявителя и переходит к выполнению следующей административной процедуры.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

3.2.1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственному органу или органу местного самоуправления организации;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций и подшивает их в дело заявителя.

3.2.2. Документы, которые запрашиваются администрацией, посредством межведомственного информационного взаимодействия,



могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе. В этом случае соответствующие запросы не направляются.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.3.1. На основании поступивших документов ответственный специалист устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. При наличии указанных оснований, ответственный специалист оформляет проект решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии – проект решения администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.2. Глава Белохолуницкого муниципального района (далее – глава района) утверждает решение администрации:

о предварительном согласовании – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в приеме документов, о приостановлении срока рассмотрения заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для принятия соответствующего решения.

Ответственный специалист направляет решение администрации заявителю.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

3 дня – при принятии решения об отказе в приеме документов;

8 дней – при принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;

21 день – при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы района.

Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

#### **5.3.1. Жалоба должна содержать:**

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 пункта 5.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. 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.

5.3.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Белохолуницкого муниципального  
района

---

---

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

---

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

---

**Адрес места жительства (места нахождения):**

---

---

---

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, ОГРН и ИНН – для юридических лиц:**

---

---

---

**Кадастровый номер земельного участка (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению):**

---

---

---

**Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование 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 лесных участков предусмотрено образование земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости):**

---

---

**Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований:**

---



---

**Вид желаемого права приобретения земельного участка (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав):**

---

**Цель использования земельного участка:**

---

**Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):**

---

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

---

**Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:**

---

**Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:**

<i>в виде бумажного документа:</i>	при личном обращении	<input type="checkbox"/>
	направлением посредством почтового отправления	<input type="checkbox"/>
<i>в виде электронного документа:</i>	размещенного на официальном сайте, с направлением ссылки посредством электронной почты	<input type="checkbox"/>
	направленного посредством электронной почты	<input type="checkbox"/>

**Приложения:**

---



---

**Заявитель:**

(Ф.И.О., представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления**  
**земельных участков, находящихся в собственности муниципального**  
**образования»**



## Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приеме документов  
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования», от Вас принято заявление, зарегистрированное \_\_\_\_\_ за № \_\_\_ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов (файлов) на \_\_\_\_\_ листах.

Г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов  
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

---

---

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого  
муниципального района

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

---

## Приложение № 5

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приостановлении срока  
рассмотрения заявления**

Настоящим уведомляем Вас о том, на текущий момент в администрации Белохолуницкого муниципального района находится на рассмотрении ранее представленная схема расположения земельного участка, которая частично (или полностью) совпадает, со схемой расположения земельного участка направленной Вами (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

В связи с вышеуказанным срок рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения по ранее представленной схеме расположения земельного участка.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_