



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения село Совхоз «Победа»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Село Совхоз «Победа»**

**От 25 января 2016 г.**

**№ 11**

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о предварительном  
согласовании предоставления земельного  
участка»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» от 31 декабря 2015 г. № 223 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» в сети Интернет, а также на информационных щитах в здании Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» и вступает в силу с даты обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
сельского поселения село Совхоз «Победа»**

**Е.Е.Рябокоть**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном  
согласовании предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения село Совхоз «Победа» (далее – Администрация), по адресу: Индекс 249167 Калужская область, Жуковский район, село Совхоз «Победа», улица Старопрудная, дом 15, тел. (848432) 22518 факс (848432) 22519, адрес электронной почты: [admpobeda@gmail.com](mailto:admpobeda@gmail.com) официальный сайт в сети Интернет ([www.admpobeda.ru](http://www.admpobeda.ru)).

**1.4.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке. Консультации заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, подачи документов на предоставление муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает Администрация по адресу, указанному в п.1.3. настоящего административного регламента.

График работы Администрации: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 16.00, с 13.00 до 14.00 перерыв, вторник, четверг – не приемные дни, суббота и воскресенье - выходные дни.

**1.4.1.** Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на информационных стендах Администрации по адресу, указанному в п.1.3. настоящего административного регламента, а также размещена на официальном сайте в сети Интернет ([www.admpobeda.ru](http://www.admpobeda.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

**1.4.2.** Вышеуказанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального устного консультирования лично;
- индивидуального письменного консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального устного консультирования по телефону.

**1.4.3.** Основными общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.4.4. Должностные лица Администрации при ответе на обращения заявителей, должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

**1.5.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения село Совхоз «Победа».

Администрация в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Калужской области.

**2.3.** Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.** Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание

законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Российская газета», № 233, 28.11.2001); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Российская газета», № 289, 22.12.2006);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги, является заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

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 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 предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ оснований;

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. Вместе с заявлением о предоставлении земельного участка заявителем самостоятельно предоставляются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) 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;

6) 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.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем .

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Ответственные должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1. настоящего административного регламента и (или) отсутствует полный комплект документов, предусмотренный п.2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст заявления и (или) прилагаемых к нему документов не поддается прочтению.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документы возвращаются заявителю с обоснованием причин отказа в течение 10 дней с даты поступления заявления.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям,

указанным в п.16 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пп.1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 ст.39.16 Земельного кодекса;

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 пп.1 - 23 ст.39.16 Земельного кодекса.

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.11.** При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом администрации не более, чем в течение 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 20 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

**2.13.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения;
- режим работы;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам;
- настоящий административный регламент.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе администрации.

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

**2.14.1.** Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» и федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;  
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

**2.15.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

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

**3.1.** Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

**3.3.** Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.4.** Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги документов и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление подается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление принимается на бланке по форме, являющейся приложением к настоящему регламенту.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства заявителя должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя об этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) принимает документы и регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных п.2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов к исполнителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента, по собственной инициативе, исполнитель приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае исполнитель осуществляет запросы документов, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информации. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или



содержащей противоречивые сведения, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется заявителю по почте не позднее трех дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После подготовки исполнителем проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оно поступает на подписание к Главе Администрации.

Принятый проект постановления регистрируется ответственным сотрудником.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность заявителю бесплатно.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 календарных дней.

**3.6.** Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и надлежащим образом зарегистрированное постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность заявителю бесплатно.

Указанное постановление выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При передаче постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

Срок исполнения процедуры - не более 10 минут.

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

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется Главой Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок Глава Администрации дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет Глава Администрации.

По результатам контроля Глава Администрации дает указания исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица Администрации, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений настоящего административного регламента, могут быть привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации и отдела, их должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации, ее руководителя, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации 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 подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается Главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрации, а также ее должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»  
От 25.01.2016 г. № 11

Главе администрации  
Сельского поселения село Совхоз «Победа»  
Е.Е.Рябокоть

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные или полное наименование организации, ИНН, ОГРН для юр.лица)

Индекс, адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(цель использования)

на основании \_\_\_\_\_  
(из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» в целях его всестороннего рассмотрения.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
**«Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»**

