

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 июня 2016 г. № 407  
г. Костомукша

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», администрация Костомукшского городского округа

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ».
2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа разместить данное постановление и Административный регламент на официальном сайте Костомукшского городского округа ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)) и опубликовать в газете «Новости Костомукши».
3. Управлению градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа после подписания и регистрации в установленном порядке настоящего постановления обеспечить подписание настоящего постановления усиленной квалифицированной электронной подписью и направить его в адрес ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», Межмуниципальный отдел по Костомукшскому городскому округу, Муезерскому и Калевальскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия; Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Карелия; ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, Прокуратуру города Костомукши.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
администрации Костомукшского городского  
округа

П.Г. Зелинский

---

Рассылка: Дело – 1 экз., УГиЗ – 3 экз., МБУ «МАиЦБ КГО» - электронно.  
исп. П.Н. Вачевских  
тел. + 7 911 660 86 26

Утвержден  
Постановлением администрации  
Костомукшского городского округа  
От 08 июня 2016 года № 407

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Костомукшского городского округа по предоставлению**  
**муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления**  
**земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования**  
**«Костомукшский городской округ».**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации Костомукшского городского округа (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – муниципальная услуга услуга).

### Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется:

Непосредственно в Администрации, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (<http://service.karelia.ru>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Многофункциональный центр);

в средствах массовой информации;

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Администрации размещаются на информационном стенде Администрации, в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

5. Место нахождения Администрации: 186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.

Телефон приемной Администрации: (814 59) 5-10-10, факс: (814 59) 5-10-10.

Адрес электронной почты: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru.

Адрес страницы Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия: <http://gov.karelia.ru> раздел «Местное самоуправление».

Место нахождения Многофункционального центра (отдел предоставления услуг № 15):

Республика Карелия, г. Костомукша, бульвар Лазарева, д. 8.

Единый информационно-справочный телефон: 8 (8142) 59-44-34, 8 (921) 010 2360.

Адрес электронной почты: mail@mfc-karelia.ru.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.karelia.ru>.

Информация о структурных подразделениях Многофункционального центра приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

6. График работы Администрации:

Понедельник: с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 18:00;

вторник – четверг: с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00;

Контактная информация:

Исполняющий обязанности главы Администрации: Павел Георгиевич Зелинский;  
телефон: 8 911 669 38 02.

График работы Многофункционального центра (отдел предоставления услуг № 15):

понедельник – четверг: с 09:00 до 20:00;

пятница: с 09:00 до 19:00;

суббота: 09:00 до 15:00.

Контактная информация:

Начальник отдела: Давыдов Александр Николаевич;

телефон: 8 (8142) 59-44-34, 8 (921) 010 2360.

Информация о графиках работы структурных подразделений Многофункционального центра приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

7. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:

лично в Администрацию;

по телефону в Администрацию;

в письменной форме почтовым отправлением в Администрацию;

по электронной почте в Администрацию;

Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сотрудники Администрации обеспечивают предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

8. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в Администрацию письменно путем почтового отправления или электронного письма.

Исполняющий обязанности главы администрации Костомукшского городского округа (далее – И.о. главы администрации) или лицо, его замещающее, определяет непосредственное Управление Администрации для подготовки ответа. Начальник Управления Администрации определяет непосредственное должностное лицо для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

И.о. главы администрации или лицо, его замещающее, подписывает ответы на обращения, поступившие в Администрацию.

10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – предварительное согласование предоставления земельного участка).

12. Муниципальная услуга включает в себя:  
предварительное согласование предоставления земельного участка;  
предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Костомукшского городского округа – администрацией Костомукшского городского округа, в лице Управления градостроительства и землепользования.

Решения по результатам предоставления муниципальной услуги принимаются Администрацией. Все документы, требующие принятия решения Администрацией, подписываются И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

14. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Регламентом, должностные лица осуществляют взаимодействие с:

межмуниципальным отделом по Костомукшскому городскому округу, Муезерскому и Калевальскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Карелия;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия;

Многофункциональным центром.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Костомукшского городского округа муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
направление заявителю решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации;

направление заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации;

направление заявителю решения Администрации о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов с указанием причин возврата в форме письма Администрации;

направление заявителю решения Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов в форме письма Администрации.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых участники предоставления муниципальной услуги, обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

18. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе III настоящего Регламента и составляют:

не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов – для принятия решения Администрацией о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации и его направления заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов - для принятия решения Администрацией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации и его направления заявителю;

не более 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов – для принятия решения Администрацией о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов с указанием причин возврата в форме письма Администрации и его направления заявителю;

не более 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов – для принятия решения Администрацией о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов в форме письма Администрации и его направления заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и документов – для принятия решения Администрацией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и его направления заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и документов – для опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;

не более 10 дней со дня истечения 30 дней, предусмотренных для опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – для принятия решения Администрацией о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации и его направления заявителю, в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования вышеуказанного извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили;

не более 7 дней со дня истечения 30 дней, предусмотренных для опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – для принятия решения Администрацией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации и его направления заявителю, в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования вышеуказанного извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Конституцией Республики Карелия;

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50 – П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения



государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  
иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Заявитель представляет в Администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявление), в котором указываются:

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 от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «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 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 Российской Федерации 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.

21. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015

года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 года № 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

22. Заявление и документы могут быть поданы:

в письменной форме почтой в Администрацию;

в электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через Многофункциональный центр;

лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией запрашиваются документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 года № 1:

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

договор о комплексном освоении территории.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем

указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

25. Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. 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. Принятое решение направляется заявителю Администрацией.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения Администрацией об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения Администрации об отказе в утверждении указанной схемы.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

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;

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 - ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) имеются основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) при поступлении в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги

29. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за  
предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления и документов и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Администрацию и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов,  
в том числе в электронной форме

32. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - электронная база документов).

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации и порядке  
предоставления муниципальной услуги

33. Здание, в котором расположено Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Помещение Администрации оборудуется системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Отделы Управления Администрации Учреждения оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела и управления.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте должна иметься возможность доступа к необходимым информационным базам данных.

Должностные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещении Администрации, которое оборудовано столами и стульями.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. На информационном стенде Администрации должна размещаться следующая информация:

- номер телефона приемной Администрации, факса;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адрес электронной почты;
- адреса Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);
- выдержки из текста настоящего Регламента;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц муниципальных служащих, действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе 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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлять дополнительные документы и информацию по рассматриваемым заявлениям и документам, в том числе в электронной форме или обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых заявления и документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления и документов;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

36. Должностные лица обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений и документов, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление и документы;

получение необходимых документов и информации в других государственных органах, органе местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений и документов, не могут быть использованы во вред заявителям.

37. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений и документов в Администрации являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления и документов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления и документов;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

39. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями форм заявлений и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа посредством электронной почты, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между Многофункциональным центром и Администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

#### **Предварительное согласование предоставления земельного участка**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов:

- принятие решения Администрацией о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации;

- принятие решения Администрацией о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации.

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации.

42. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

После регистрации заявление и документы передаются И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: наименование Управления или Отдела, которому дается поручение (начальник управления или отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

44. Заявление и документы с резолюцией И.о. главы администрации или лица, его замещающего, передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или управления или должностному лицу, указанному в резолюции.

45. В том случае если в резолюции поручение дается начальнику управления или отдела, то после поступления заявления и документов в управление или отдел начальник управления или отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившее заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

46. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленными законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью И.о. главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале государственных и



муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

47. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  
направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

#### Рассмотрение заявления и документов

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

50. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее – письмо).

Завизированное исполнителем и начальником управления или отдела письмо представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается в структурное подразделение Администрации, уполномоченное для регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

51. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Администрации на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации (далее – письмо).

Завизированное исполнителем муниципальной услуги и начальником управления или отдела представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для

подписания. После чего, письмо передается в структурное подразделение Администрации, уполномоченное для регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации направляется Администрацией заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

Срок рассмотрения поданных позднее заявления и документов приостанавливается до принятия решения Администрации об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения Администрации об отказе в утверждении указанной схемы. После принятия соответствующего решения Администрации по поданному ранее заявлению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возобновление срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов и выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

52. При отсутствии оснований для принятия решений Администрацией, предусмотренных пунктами 50, 51 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Запрос документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органе местного самоуправления  
и иных организаций и которые заявитель вправе представить

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрацию документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций.

54. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Карелия составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия составляет 3 дня со дня

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в орган местного самоуправления составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органа местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

Принятие решения Администрацией о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации

56. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Регламента.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, и обеспечивает:

1) подготовку проекта решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации (в случае если не требуется подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа);

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

3) подготовку проекта решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента.

58. В случае если заявителем представлена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка.

Взимание платы с Администрации в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

59. Проект решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации должен

соответствовать пунктам 9 – 13 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – проект решения).

60. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в проекте решения указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

6) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

8) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

9) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

10) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка;

11) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

61. Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должен содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

62. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект решения должен содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению Администрации о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в форме постановления Администрации, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

63. При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

64. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

65. Завизированный начальником отдела или управления проект решения передается И.О. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. Подписанное решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации передается на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, в журнале регистрации постановлений.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется Администрацией заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

66. Срок действия решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации составляет 2 года.

Заявитель, в отношении которого было принято вышеуказанное решение, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

67. Завизированный начальником отдела или управления проект решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания (далее – письмо).

В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, письмо должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Подписанное решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации передается на

регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется Администрацией заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

68. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 56 – 67 настоящего Регламента, составляет 23 дня.

69. Результатами выполнения административных процедур и способами их фиксации являются:

1) направление заявителю решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в журнале регистрации распоряжений;

2) направление заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

**Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов:

- принятие решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации;

- принятие решения Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации.

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

6) принятие решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации.

71. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

После регистрации заявление и документы передаются И.О. главы администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

73. Заявление и документы с резолюцией И.о. главы администрации или лица, его замещающего, передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение начальнику отдела или управления или должностному лицу, указанному в резолюции.

74. В том случае если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела или управления определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившее заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

75. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленным законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью И.О. главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

76. Результатами выполнения административных процедур являются:

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  
направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

### Рассмотрение заявления и документов

77. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

79. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации (далее – письмо).

Завизированное начальником отдела или управления письмо представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

80. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Администрации на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации (далее – письмо).

Завизированное начальником отдела или управления письмо представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается для регистрации должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.



Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

Срок рассмотрения поданных позднее заявления и документов приостанавливается до принятия решения Администрации об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения Администрации об отказе в утверждении указанной схемы. После принятия соответствующего решения Администрации по поданному ранее заявлению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возобновление срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов и выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

81. При отсутствии оснований для принятия решений Администрации, предусмотренных пунктами 79, 80 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

82. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций.

83. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

84. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из

государственных органов, органа местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

Принятие решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

85. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

86. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации (далее – письмо).

Завизированное начальником отдела или управления письмо представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо Администрации передается для регистрации должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

При отсутствии оснований для принятия решения Администрации, предусмотренного пунктами 85, 86 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

87. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органа местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 84 настоящего Регламента.

88. Завизированный начальником отдела или управления проект извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его

деятельности передается И.о. Главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – извещение) передается Администрацией для регистрации должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

89. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Результатом выполнения административной процедуры является опубликование извещения и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения в электронной базе документов.

Принятие решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации

90. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры является истечение 30 дней со дня опубликования извещения.

91. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – проект решения).

Проект решения должен соответствовать пунктам 9 – 13 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

92. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в проекте решения указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

6) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

8) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

9) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

10) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка;

11) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

93. Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должен содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

94. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект решения должен содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

95. При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

96. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

97. Завизированный начальником отдела или управления проект решения передается И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. Подписанное решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации передается для регистрации должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, в журнале регистрации постановлений.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

98. Срок действия решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации составляет 2 года.

Заявитель, в отношении которого было принято вышеуказанное решение, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

99. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации (далее – письмо).

Завизированное начальником отдела или управления письмо представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается для регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

100. Результатами выполнения административных процедур и способами их фиксации являются:

1) направление заявителю решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в журнале регистрации постановлений Администрации;

2) направление заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма Администрации. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Администрации в электронной базе документов.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются:

И. о главы администрации;

Заместитель главы администрации по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию;

Начальник отдела или управления.

102. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы и контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих и жалобы на действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

104. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

105. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

## предоставления муниципальной услуги

106. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальной  
услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального  
служащего

108. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, на действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

109. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба

110. Жалоба подается в Администрацию И.о. Главы администрации или лицу, его замещающему.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием страницы Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия, информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

112. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, должностного лица Администрации действия (бездействие) которого 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, его должностного лица либо муниципального служащего, о действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица;

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

114. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

115. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 114 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

117. После регистрации жалоба передается И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или управления или конкретное должностное лицо),



лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

118. Жалоба с резолюцией И.о. главы администрации или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение начальнику отдела или управления или должностному лицу, указанному в резолюции.

119. В том случае если в резолюции поручение дается начальнику отдела или управления, то после поступления жалобы в отдел или управление, начальник отдела или управления определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ему поступившую жалобу на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

#### Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица 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.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

121. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, действий (бездействия) Администрации, его должностного лица;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью И.о. главы администрации или лица, его замещающего.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

126. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 122 настоящего Регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на странице Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

путем размещения информации на информационном стенде Администрации;

при личном обращении в Комитет;

через Многофункциональный центр.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги по предварительному согласованию  
предоставления земельного участка, находящегося в  
собственности муниципального образования  
«Костомукшский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по предварительному**  
**согласованию предоставления земельного участка, находящегося в**  
**собственности муниципального образования «Костомукшский городской**  
**округ»**

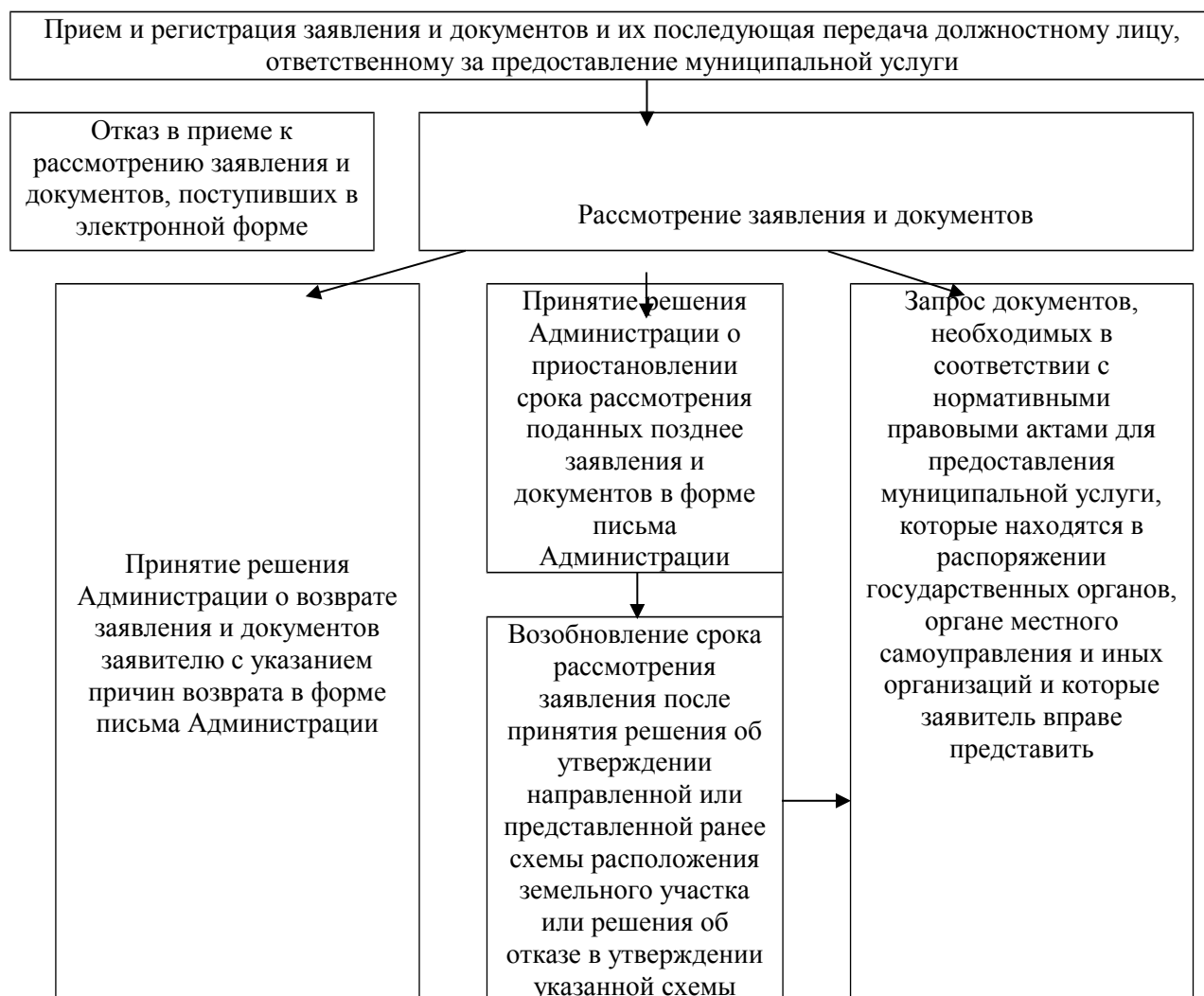




Приложение № 2  
к Административному регламенту Администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги по предварительному  
согласованию предоставления земельного участка,  
находящегося в собственности муниципального  
образования «Костомукшский городской округ»

## БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**



продолжение Приложения № 2  
к Административному регламенту Администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги по предварительному  
согласованию предоставления земельного участка,  
находящегося в собственности муниципального  
образования «Костомукшский городской округ»



Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги по предварительному  
согласованию предоставления земельного участка,  
находящегося в собственности муниципального  
образования «Костомукшский городской округ»

Информация о структурных подразделениях Многофункционального центра и графиках  
работы

1. Отдел предоставления услуг № 1 по г. Петрозаводску  
Месторасположение: г. Петрозаводск наб. Гюллинга 11  
Режим работы:  
пн-чт: 9:00-20:00  
пт: 9:00-19:00  
сб: 9:00-15:00  
Телефоны:  
8 (8142) 59-44-29
2. Отдел предоставления услуг № 2 по г. Петрозаводску  
Месторасположение: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 1  
Режим работы:  
пн - чт: с 9:00 до 20:00,  
пт: с 9:00 до 19:00  
сб: с 9:00 до 15:00  
Телефоны:  
59-44-34 - информационно-справочный телефон  
59-44-29 – факс
3. Отдел предоставления услуг № 4 по Кондопожскому району.  
Месторасположение: г. Кондопога, ул. Пролетарская, д. 20  
Режим работы:  
пн-чт: 9:00 - 20:00  
пт: 9:00-19:00  
сб: 9:00 - 15:00  
Телефоны:  
59-44-52 - информационно-справочный телефон  
8(81451)2-10-29 - информационно-справочный телефон
4. Отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району  
Месторасположение: г.Олонец, ул. Полевая 39  
Режим работы:  
пн-пт: 9:00 - 17:00  
Телефоны:  
8 (8142) 59-44-34  
8 (8143) 64-14-01  
e-mail: [mfc6@mfc-karelia.ru](mailto:mfc6@mfc-karelia.ru)
5. Отдел предоставления услуг № 15 по Костомукшскому городскому округу  
Месторасположение: Республика Карелия, г.Костомукша, б. Лазарева, д. 8  
Режим работы:  
пн-чт: 9:00 - 20:00  
пт: 9:00 - 19:00  
сб: 9:00 - 15:00

Телефоны:  
(8142) 59-44-34, 8(921)-010-23-60  
e-mail: [mfc15@mfc-karelia.ru](mailto:mfc15@mfc-karelia.ru)

6. Отдел предоставления услуг № 18 по Сортавальскому району

Месторасположение: г.Сортавала, ул.Комсомольская, д.8

Режим работы:

пн: 9:00 - 17:15

вт,ср,чт: 9:00 - 20:00

пт: 9:00 - 17:00

Телефоны:

8-(81430) 4-50-80

89210102450

e-mail: [mfc18@mfc-karelia.ru](mailto:mfc18@mfc-karelia.ru)

7. Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения

Месторасположение: п.Матросы, ул.Пряжинское шоссе, д.20

Режим работы:

пт: 10:00-14:00

Телефоны:

8142 59-44-34

e-mail: [mfc2@mfc-karelia.ru](mailto:mfc2@mfc-karelia.ru)

8. Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения

Месторасположение: п.Пряжа, ул.Петрозаводская, д.16

Режим работы:

ср: 10:00-14:00

Телефоны:

(8142) 59-44-34

e-mail: [mfc2@mfc-karelia.ru](mailto:mfc2@mfc-karelia.ru)