

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2026 года

№ 36

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления
о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия
на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий
объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам
общего пользования местного значения»**

(с изменениями, внесенными постановлением администрации
Шуйского сельского поселения от 20.03.2026 № 108)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 22.12.2014 № 1852-ЗРК «О закреплении за сельскими поселениями в Республике Карелия вопросов местного значения» руководствуясь Уставом Шуйского сельского поселения, администрация Шуйского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Шуйского сельского поселения



А.В. Соколова
А.В. Соколова

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2016 года

№ 36

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»
(с изменениями, внесенными постановлениями администрации
Шуйского сельского поселения от 03.02.2020 № 18, от 31.07.2020 № 191)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Шуйского сельского поселения, постановления администрации Шуйского сельского поселения от 20.06.2012 г. № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шуйского сельского поселения» администрация Шуйского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению № 1.

2. Разместить текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на официальном сайте администрации Шуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шуйского сельского поселения

А.В. Соколова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шуйского сельского поселения
от 21.03.2016 № 36
(с изменениями, внесенными
постановлениями от 03.02.2020 № 18,
от 31.07.2020 № 191)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»**

Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) регулирует порядок подготовки, принятия и выдачи постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

От имени заявителей – физических лиц могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Администрация Шуйского сельского поселения расположена по адресу: 185504, Республика Карелия, Прионежский района, пос. Шуя, ул. Школьная, д. 13.

Телефон для справок: 78-83-85

Адрес электронной почты: idv-f@yandex.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Вторник	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Среда	приема нет
Четверг	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Пятница	приема нет
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в письменной форме почтой в адрес администрации;
- 3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шуйского сельского поселения. Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист поселения). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время прохождения отдельных административных процедур:

1) прием запроса от заявителя в целях предоставления услуги в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, - 10 минут на 1 человека;

2) предоставление запрашиваемой информации:

- срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности – 30 дней со дня поступления заявления.
- срок принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности – 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Шуйского сельского поселения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предварительном согласовании земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В указанном заявлении указываются:

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

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

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

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

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

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;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы:

- сведения государственного кадастра недвижимости;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сроком выдачи не более 30 дней до даты подачи заявления.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно):

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом предпринимателе;

Должностным лицам администрации Шуйского сельского поселения запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) отсутствие каких-либо документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие сведений о заявителе (ФИО, адрес);
- 4) обращение (запрос) не поддается прочтению;
- 5) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;
- ходатайство заявителя о приостановлении (прекращении) муниципальной услуги;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 10 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

2) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3) исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

4) правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя личного запроса о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут на одного человека.

3.3. Подготовка запрашиваемых документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса от заявителя.

Специалист администрации поселения в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации Шуйского сельского поселения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости, в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №10 по Республике Карелия о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

Межведомственный запрос направляется в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в случае, если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку иного варианта схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- готовит проект постановления администрации Шуйского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- готовит проект постановления администрации Шуйского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, утверждающий схему расположения земельного участка, в

случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- обеспечивает согласование и подписание проекта постановления администрации Шуйского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит заключение о невозможности предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- готовит проект постановления администрации Шуйского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка;

- обеспечивает согласование и подписание проекта постановления администрации Шуйского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

В случае, если имеются основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с указанием основания;

- обеспечивает его подписание Главой Шуйского сельского поселения;

- регистрирует уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 25 дней.

3.4. Предоставление запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Специалист администрации поселения выдает гражданам запрашиваемые документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Шуйского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Шуйского сельского поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Шуйского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Шуйского сельского поселения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензии) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба (претензия) должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой(претензией)в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

- 1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;
- 2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;
- 3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2) В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3) Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ

Главе Шуйского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (**для гражданина**)
от: _____
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

телефон, эл. почта: _____
представитель: _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Кадастровый номер земельного участка _____
(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с
Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

- вид права _____

- цель использования земельного участка _____

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

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
(или) проекта планировки территории

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

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

Приложение:

Дата

Подпись заявителя, расшифровка подписи

