



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2021 № 6055
Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 09.10.2015 № 4288 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 22.03.2016 № 1199 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 05.05.2017 № 1761 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 03.09.2018 № 4022 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 10.01.2019 № 29 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

С.В. Бусурин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 18.11.2021 № 6055

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельного участка"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки, состав и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее - комитет), его должностными лицами, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица (в том числе иностранные юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Местонахождение комитета: 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(8162) 983-595 - приемная (факс) комитета;

8(8162) 994-062, 994-055 - отдел формирования и предоставления земельных участков для строительства комитета (далее - отдел).

Адрес электронной почты контактных лиц комитета: kumi@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

на официальном сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi2.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Формами предоставления информации о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по запросу заявителя, поступившему при личном обращении;

информация по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода через комитет. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, комитет при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа Единого портала, Регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления в комитет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. По основаниям, указанным в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия постановления Администрации Великого Новгорода об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

порядком и способами подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 (далее - Порядок, утвержденный приказом № 7);

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

областным законом от 26 декабря 2014 г. № 691-ОЗ "О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде между органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород и органами государственной власти Новгородской области";

областным законом от 27 апреля 2015 г. № 763-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области";

решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Великого Новгорода";

постановлением Администрации Великого Новгорода от 29.12.2015 № 5532 "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных,

инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, подготавливается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением 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 в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2. Заявление должно содержать:

фамилию, 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, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

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

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;

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.

2.6.3. Требования к представленным документам:

верность копий документов, указанных в абзаце пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должна быть засвидетельствована специалистами при приеме документов при наличии подлинников;

документы, указанные в абзацах четвертом, шестом, седьмом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах;

в случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.4. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае, если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка представлено посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленное в электронной форме, подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости (на здание, строение, сооружение (при наличии их на земельном участке) и (или) на земельный участок в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

документы технического учета объектов недвижимости (технический паспорт);

иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены комитетом путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. 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.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются случаи, когда на дату поступления в комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации;

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

в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в комитет поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. При подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, подтверждающий личность.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, на электронную почту комитета, осуществляется в день поступления в комитет либо не позднее следующего дня в случае поступления заявления по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения комитетом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещениях должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой

информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения заявителями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в

электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, а также путем направления на электронную почту комитета.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается по выбору заявителя - физического лица электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя); от имени заявителя - юридического лица заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям и формату таких заявления и документов, установленным разделом 3 Порядка, утвержденного приказом № 7.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

опубликование и размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу (направление) заявителю постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в комитет по почте (в том числе по электронной почте), при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала или в МФЦ при личном обращении заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте), при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО (наименование) заявителя, другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, направленных по электронной почте, с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается путем направления комитетом заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов комитетом, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Указанное уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

место жительства заявителя либо место нахождения (для юридического лица);

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

кадастровый номер земельного участка;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица;

место жительства заявителя либо место нахождения (для юридического лица);

кадастровый номер земельного участка;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем, в случае, если заявителем одновременно с копиями представлены оригиналы документов;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Документы в электронной форме (электронные образы документов) МФЦ передает в комитет посредством АИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их приема от заявителя. Документ, переданный посредством АИС МФЦ в виде электронного образа документа, не дублируется заверенной сотрудником МФЦ копией в бумажной форме и не подлежит передаче в комитет, за исключением документов, в отношении которых действующим законодательством Российской Федерации предусмотрено безвозвратное предоставление заявителями оригиналов документов в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу. Такие оригиналы документов МФЦ передает в комитет в течение двух рабочих дней со дня их приема от заявителя.

В случае приема МФЦ документов от заявителя в экстерриториальном порядке, предусмотренном в пункте 2.18.3 настоящего Административного регламента, оригиналы документов МФЦ передает в комитет в течение пяти рабочих дней

3.2.5. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет их в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости) специалистом комитета осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления из МФЦ в комитет представленного заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Опубликование и размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - опубликование и размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет является поступление в комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или если заявление подано на земельный участок, полномочия по распоряжению которым отсутствуют у Администрации Великого Новгорода, в течение 10 календарных дней с момента поступления такого заявления заявителю направляется уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Специалист комитета готовит извещение о предоставлении земельного участка.

3.4.4. Специалист комитета направляет извещение о предоставлении земельного участка в управление по работе со средствами массовой информации Администрации Великого Новгорода для официального опубликования (обнародования) извещения о предоставлении земельного участка в изданиях, установленных для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Великого Новгорода, и размещает извещение о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

3.4.5. Критерием принятия решения об опубликовании и размещении извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет является поступление заявления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не

может превышать 30 дней с даты поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка в изданиях, установленных Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента межведомственный запрос, а также истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка (при опубликовании извещения о предоставлении земельного участка).

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или если заявление подано на земельный участок, полномочия по распоряжению которым отсутствуют у Администрации Великого Новгорода, в течение 10 календарных дней с момента поступления такого заявления заявителю

направляется уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист комитета извещает заявителя в течение 1 рабочего дня о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в том числе о причинах и сроках такого приостановления, способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.6. В случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, сотрудник комитета без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.5.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней со дня поступления в комитет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации
Великого Новгорода о предварительном согласовании
предоставления земельного участка либо уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным лицом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном

согласовании предоставления земельного участка, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.3. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном действующим законодательством порядке.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ специалист комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

3.6.4. При выдаче документов через комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном действующим законодательством порядке;

выдает заявителю постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.5. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный

документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.6. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6.9. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подтверждается присвоением статуса заявлению "исполнено". Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит сотрудник комитета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявлению присваивается статус "отказано". Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит сотрудник комитета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода либо управляющему делами Администрации Великого Новгорода, который в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации Великого Новгорода и управляющим делами Администрации Великого Новгорода курирует комитет, либо Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода либо управляющего делами Администрации Великого Новгорода, который в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации Великого Новгорода и управляющим делами Администрации Великого Новгорода курирует комитет, - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

В соответствии с частью 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

Примерная форма

В Администрацию Великого Новгорода

от _____
(ФИО заявителя - физического лица или _____,
наименование заявителя - юридического лица)

(место жительства, реквизиты документа, удосто-
веряющего личность заявителя - физического лица,
_____ или место нахождения, ОГРН, ИНН
_____,
заявителя - юридического лица)

(телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка
от _____ № _____

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу: _____, ориентировочной площадью _____ кв. м с кадастровым номером 53:23:_____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основание в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3 или статьи 39.5, или пунктом 2 статьи 39.6,

_____ или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемый вид права _____.

Цель использования земельного участка _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____.

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 _____ (если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд от _____ № _____ (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от _____ № _____ (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом).

Решение об утверждении проекта межевания территории от _____ № _____ (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

Приложения:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем в соответствии с приложением к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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.

Подпись заявителя _____, _____,
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ года рождения, удостоверяю _____
(подпись)

(ФИО специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

Форма

СООБЩЕНИЕ

**заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,
сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном
участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных)
номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений,
принадлежащих на соответствующем праве заявителю**

(ФИО заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

(адрес заявителя - физического лица, место регистрации заявителя - юридического лица)

сообщаю(ем), что на земельном участке площадью _____ кв. м (га)

с кадастровым номером _____,

расположенном по адресу: _____,

испрашиваемом для _____,

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

расположены следующие объекты (с указанием (при их наличии у заявителя)
кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров):

1. _____;

2. _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____, _____ года
(ФИО)

рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____,

(кем, когда)

удостоверяю _____
(подпись) _____ (ФИО специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

