



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2011 № 375

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 18.11.2015 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального

образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



А.А. Фитисов

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 01.10.2012 № 375

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) при предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район с предварительным согласованием предоставления земельного участка.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район с предварительным согласованием предоставления земельного участка.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Круг заявителей

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются

физические лица, юридические лица.

5. От имени физических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

6. От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Местонахождение Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги: отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее Отдел) – Тульская область, Тепло-Огаревский район, ул. Советская, д. 3, кабинет 29;

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 9 часов до 18 часов, пятница с 9 часов до 17 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 13.48 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

График приема граждан в Отделе:

Понедельник 13.48 – 18.00

Вторник 9.00 – 13.00

Среда 9.00 – 13.00

Четверг 13.48 – 18.00

Пятница 9.00 – 13.00

Справочные телефоны:

Приемная Администрации (тел./факс): (848755) 2-10-31,

телефон Отдела: (848755) 2-10-81

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – <https://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: ased_mo_teploe@tularegion.ru.

Адрес электронной почты Отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район: Teploe.Oi@tularegion.org.

Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю по адресу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4, Центр общественного доступа к государственной и социально значимой информации о деятельности органов местного самоуправления. Телефон – 8(48755) 2-10

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах, размещенных в Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- на портале государственных услуг Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<https://teploe.tularegion.ru>.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в Центре общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Центр общественного доступа);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя;
- по электронной почте;
- по почте.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- информация об Администрации (Отделах), в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются: на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов Администрации должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, № 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов Администрации заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в Центре общественного доступа с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Центра общественного доступа – (48755) 2-10-89.

В Центре общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования Тепло-Огаревский район, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Тульской области.

Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отделов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы»,

проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителей на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к вышестоящему должностному лицу.

Консультацию при устном обращении специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) его фамилия, имя, отчество, адрес его регистрации либо адрес фактического места жительства, либо наименование, юридический и фактический адрес заявителя (для юридических лиц).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- отдел организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – отдел организационно-правовой работы), телефон: 8 (48755) 2-11-98;

- отдел по делопроизводству, контролю и кадрам администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – отдел по делопроизводству, контролю и кадрам), телефон: 8 (48755) 2-13-87;

- отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Отдел строительства), телефон 8 (48755) 2-12-95.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с последующей выдачей постановлений:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду;

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату;

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги решение подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в Администрации, а также через Единый портал.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения решение заверяется печатью Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

13. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги продляется:

1) на 30 календарных дней в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения

земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в Федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. При обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть:

- предоставлены лично заявителем в Администрацию по адресу: 301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, каб. № 10 (отдел по делопроизводству, контролю и кадрам);

- направлены на почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Советская, д. 3;

- направлены на адрес электронной почты Администрации: ased_mo_teploe@tularegion.ru.;

- направлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или регионального портала «Государственные услуги Тульской области»;

- поданы в любое отделение государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») на территории Тульской области. Взаимодействие ГБУ ТО «МФЦ» и Администрации в части передачи документов заявителя для дальнейшего предоставления муниципальной услуги определяется соглашением, заключенным между ГБУ ТО «МФЦ» и Администрацией (с момента вступления в силу соответствующего соглашения);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также размещается на информационных стендах в помещениях Администрации. (Приложение №1).

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

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

19. В случае если документы, предусмотренные пунктом 26 не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты Администрации запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться в случае:

1) опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

3) если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «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 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении

муниципальной услуги Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Предоставление муниципальной услуги гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется после предоставления органом исполнительной власти Тульской области, проводящем на территории Тульской области государственную политику в сфере социальной защиты населения, государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

26. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление при личном обращении в Администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом отдела по делопроизводству, контролю и кадрам.

28. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа,

регистрируется в порядке общего делопроизводства специалистом отдела по делопроизводству, контролю и кадрам, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Требования к помещениям в части обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров,

мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации размещаются на видном месте.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

Около кабинета Отдела и Отдела строительства размещаются информационные таблички и (или) стенды;

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной техники и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, средствами связи, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов Отдела и Отдела строительства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям МФЦ определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

31. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельного участка, формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

35. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в электронной базе документооборота Администрации;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, Главе Администрации;

передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его разработки, Главе Администрации.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

37. Глава Администрации:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет Отдел Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, либо уведомление заявителя об отказе регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

40. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверку наличия документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом административного действия является установление

оснований для формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (отказа в предоставлении муниципальной услуги), оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

42. Администрация взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

43. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

44. Результатом административной процедуры является получение

специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня приема заявления.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, позволяющих согласовать схему расположения земельного участка и подготовить проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить мотивированный отказ в согласовании схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка.

46. Специалист Отдела передает архитектору района Отдела строительства заявление для заключения о возможности предоставления земельного участка.

Архитектору района Отдела строительства предоставляет уполномоченному специалисту Отдела заключение о возможности предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а в случае наличия оснований передает подготовленный документ на рассмотрение начальнику Отдела, который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, который в дальнейшем передает Главе Администрации для рассмотрения и подписания. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в администрация документов, позволяющих согласовать схему расположения земельного участка и подготовить постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо наличие оснований для мотивированного отказа.

47. Глава Администрации:

рассматривает представленные документы, удостоверившись, что постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка имеет правовые основания;

подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подписывает уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления заявления через Единый портал постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью Главы Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления решения для подписания.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю.

49. Заявитель, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

51. Копия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенная печатью Администрации, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

52. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

направление заявителю в личный кабинет постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

направление заявителю в личный кабинет уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления в Администрации, а также через Единый портал.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

направление заявителю копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенная печатью Администрации;

направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации принятого решения.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

53. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, МФЦ, Едином портале, Региональном портале.

54. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Получение муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

55. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

56. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

57. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

58. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют Глава Администрации и его заместитель, начальники отделов Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

63. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной службе.

64. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

66. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации и (или) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

68. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, работников Администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

постановлением правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Законом Тульской области от 17 декабря 2007 г. №930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

**Форма заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

В администрацию муниципального
образования Тепло-Огаревский район

(в заявлении от имени гражданина указываются
Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон;
в заявлении от имени юридического лица
указываются наименование и место нахождения,
государственный регистрационный номер записи
о муниципальной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц,
идентификационный номер налогоплательщика,
за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо, телефон,
Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты для связи с заявителем)

**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
для _____
(цель использования)

Местоположение _____

Ориентировочная площадь испрашиваемого земельного участка _____ кв. м

Испрашиваемое право на земельный участок _____
(вид права)

Приложение: на _____ листе (листах).

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина, представителя юридического лица) (подпись)

" _____ " _____ 20__ г. М.П.

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)
по адресу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская,
д. 3, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях _____ предоставления муниципальной услуги _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
фактический адрес проживания;
адрес размещения офиса;
прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то
есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при
этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в
Федеральном законе от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ, а также на передачу такой
информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами
вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по
соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных
соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14
Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись ФИО

Согласен на обработку персональных данных _____.

Подпись ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от << Дата решения >> № <<Номер решения>>

**О предварительном согласовании предоставления земельного
участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности**

Рассмотрев заявление от <<Дата запроса на предоставление услуги>> № <<
Номер запроса на предоставление услуги >> (заявитель: <<ФИО>>/<<Полное
наименование организации – заинтересованного лица>>) и приложенные к нему
документы о предоставлении земельного участка, руководствуясь ст. 11.3, 39.15,
Земельного кодекса Российской Федерации, принято ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать предоставление заявителю
(<<ФИО>>/<<Полное наименование организации – заинтересованного лица>>) в
собственность бесплатно земельный участок площадью <<Площадь земельного
участка>> кв.м, с кадастровым номером <<Кадастровый номер земельного
участка>>, категорией земель <<Категория земель >>, видом
разрешенного использования <<Вид разрешенного использования >> ,
расположенного по адресу <<Адрес земельного участка>>.

2. Заявителя (<<ФИО>>/<<Полное наименование организации –
заинтересованного лица>>) уполномочить на подачу заявления о регистрации
права собственности в органы Росреестра без доверенности.

<< должность >> << ФИО >>
Уполномоченного лица

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

<< Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги >>

Кому: <<ФИО>>/<<Полное наименование
организации – заинтересованного лица>>
Контактные данные: << Почтовый адрес
Заявителя >>

Решение
**Об отказе в предварительном согласовании предоставления
земельного участка**

От <<Дата решения>> № <<Номер решения>>

Рассмотрев заявление от <<Дата запроса на предоставление услуги>>
№ << Номер запроса на предоставление услуги >> (Заявитель:
<<ФИО>>/<<Полное наименование организации – заинтересованного лица>>) и
приложенные к нему документы в соответствии со ст. 39.15, 39.16 Земельным
кодексом Российской Федерации, <<Р.030.00.13>> в предварительном
согласовании предоставления земельного участка отказано по основаниям:

<<Основание для отказа >>

Дополнительно информируем: <<Дополнительная информация для
заявителя >>

<< должность >> << ФИО >>
Уполномоченного лица

подпись