



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2021 № 511

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (приложение).

2. 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>.

3. 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 01.12.2021 № 511

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в
составе таких земель из одной категории в другую»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (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 муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

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

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, индивидуальные предприниматели

(далее - заявители).

3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. 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) 2-10-89.

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.

6. 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.

7. 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 нормативных правовых актах, устанавливающих требования к

предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
о ходе предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

информация о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются на официальном сайте муниципальной администрации Тепло-Отаревский 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 заявитель получает 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.

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

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

10. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется в 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.

11. 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.

12. 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

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Отдел).

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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги:

решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель с последующей выдачей постановления;

решение о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с последующей выдачей постановления;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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**

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 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.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 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»;

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.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном 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 представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №1, №2);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998);

проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию лично или через законного представителя, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

21. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещается на информационных стендах в Администрации.

22. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи».

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

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра) (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на указанном земельном участке, об испрашиваемом земельном участке, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы.

24. Документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Администрации запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, МФЦ по собственной инициативе;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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 Администрации, специалиста Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации 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

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

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

наличие отрицательного заключения муниципальной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории землеустроительной документации;

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

ной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

33. Заявление, поступившее в Администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом отдела по делопроизводству, контролю и кадрам в следующие сроки:

заявление, поступившее в виде электронного документа, посредством почтовой связи – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

заявление, поступившее при личном обращении – в день обращения заявителя.

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

34. 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.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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 персонала Администрации;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Прием ходатайств осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

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 специалистов Администрации.

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

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

достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

37. Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, 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 Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

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

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:

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

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.

39. 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.

40. 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о

предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала ходатайства и документов, указанных в пункте 19 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

Перечень административных процедур

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

принятие постановления об отнесении (переводе) или решения об отказе в отнесении (переводе) земель или земельных участков к (из) одной категории в другую;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)

43. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в

электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

44. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте или в электронном виде.

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

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны

полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов Администрацией.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 20 минут с момента приема заявления.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

46. Заявление, поступившее при личном обращении в Администрацию регистрируется специалистом отдела по делопроизводству, контролю и кадрам, ответственным за прием документов, в день обращения заявителя.

47. Заявление, поступившее через Единый портал, регистрируется специалистом отдела по делопроизводству, контролю и кадрам, ответственным за прием документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

48. Глава Администрации:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

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

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

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение Отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверка поступивших документов, и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении, в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалист Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

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

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги:

запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из ЕГРН на земельный участок;

выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган для определения соответствия испрашиваемого разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования;

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

52. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия постановления об отнесении (переводе) земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

**Принятие постановления об
отнесении (переводе) или решения об отказе в отнесении (переводе)
земель или земельных участков к (из) одной категории в другую**

54. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги или оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

55. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления (Приложение №3):

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект постановления начальнику Отдела для рассмотрения и определения правовых оснований для их подготовки.

Максимальный срок административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

56. Начальник отдела при наличии правовых оснований для подготовки проекта решения осуществляет их согласование и последующую передачу главе Администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня передачи соответствующего проекта начальнику Отдела.

После подписания проект постановления главе Администрации передает подписанное постановление специалисту отдела по делопроизводству, контролю и кадрам Администрации.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день.

Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам Администрации осуществляет регистрацию постановления и осуществляет направление заверенной копии постановления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день.

57. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта отказа (Приложение №4) в предоставлении муниципальной услуги;

передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги непосредственному руководителю (начальнику Отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта отказа, который передает проект отказа с документами, послужившими основанием для его подготовки, Главе Администрации для подписания.

В случае подготовки проекта уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. После подписания проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги Глава Администрации передает подписанный проект отказа сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанный отказ сотруднику специалисту отдела по делопроизводству, контролю и кадрам Администрации для направления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день после подписания проекта отказа.

Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам Администрации осуществляет регистрацию подписанного отказа в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и обеспечивает направление заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день со дня поступления отказа на регистрацию.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры являются процедуры является регистрация подписанного Главой Администрации:

решения об отказе в предоставлении услуги,

постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Копия постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копии постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, заверенные печатью Администрации направляется заявителю почтовым

направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

В случае поступления заявления через Единый портал копия постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копии постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, копии решения об отказе в предоставлении услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

60. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии:

решения об отказе в предоставлении услуги,

постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

постановления о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

61. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в Администрацию, по электронной почте с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

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

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

63. 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.

64. 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 предоставлением муниципальной услуги

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

65. 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.

66. 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

67. 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

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

72. 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

73. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

74. 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

75. 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

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.

68. 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

69. Муниципальные служащие 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.

70. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной 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

71. 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

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

76. 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»;

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

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».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

**Начальник отдела
имущественных и земельных отношений** *И.В. Ивашкина* **И.В. Ивашкина**

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию муниципального
образования Тепло-Огаревский район

от _____

(в заявлении от имени гражданина указываются:
Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии));
в заявлении от имени юридического лица указываются:
наименование и место нахождения юридического лица,
государственный регистрационный номер записи
о государственной 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 (при наличии))

Заявление

Прошу отнести к категории земель (перевести) _____
(категория земель)

земельный участок с кадастровым номером _____ для
_____ (цель использования)

Площадью _____ .

Заявитель: _____

Ф.И.О. гражданина (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(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 № 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 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006
года № 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
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма

РЕШЕНИЯ о переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую (ЦС1)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от <<дата>> № <<номер>>

**О переводе земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую**

В соответствии с статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ, на основании Устава администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, заявления <<дата заявления о предоставлении услуги>> № <<номер запроса >>, администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изменить категорию земельного участка с кадастровым номером «<< .____. >>», площадью <<.____.>> кв. м, расположенному по адресу: <<.____.>>, с категории земель «<<.____.>>» на категорию земель «<<.____.>>», для цели: <<.____.>>.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

<<Должность>>

<< ФИО >>

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

от <<дата решения>>
№ <<номер решения>>

Кому:
<< Наименование /ФИО
заявителя>>

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше заявление от <<дата>> № <<номер>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (<<Наименование уполномоченного органа >>) принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- <<наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами>>;
- <<установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации >>;
- <<отсутствие документов(сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации >>;

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

<<Должность >> << ФИО >>