



**Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация**

Постановление

от 22 марта 2022 г.

№ 88

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 10 декабря 2019 года №343 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Каменский район", на основании статьи 35 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 24 августа 2021 года № 281 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации муниципального
образования Каменский район

С.В. Карпухина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Каменский район
от 22 марта 2022 г. № 88

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Каменский район
от 11 апреля 2023 г. № 107

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Каменский район
от 13 июня 2023 г. № 197

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Каменский район
от 15 августа 2023 г. № 284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Каменский район (далее - отдел) при предварительном согласовании предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Каменский район.

Круг заявителей

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

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

4. От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Каменский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Каменский район, (далее - официальный сайт муниципального образования Каменский район), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования Каменский район, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по почте;
- при личном обращении.

7. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе отдела, графике работы, адресе электронной почты отдела, а также адресах официальных интернет-сайтов муниципального образования Каменский район;

номерах телефонов должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности сектора 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 настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в администрации муниципального образования Каменский район;

на официальном интернет-сайте муниципального образования Каменский район.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

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

10. Консультацию при устном обращении специалист отдела осуществляет не более 20 минут.

11. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме 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 отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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

13. При ответах на обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Каменский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение и (или) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;
решение и (или) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
решение и (или) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду;
решение и (или) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату;
решение и (или) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги решение и постановление 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 отделе, а также через Единый портал.

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

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

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления

18. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги продляется:

1) на десять календарных дней в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не более чем до тридцать пять 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».

19. 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 отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в отделе 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

19. 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 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»;

Законом Тульской области от 28 ноября 2019 года № 118-ЗТО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области»;

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)»;

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Каменский район, 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

2) согласие заявителя на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3) 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 отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема (выкопировка) 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;

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

6) 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.

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

22. Документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось юридическое лицо;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратился индивидуальный предприниматель;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

23. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно получить указанные документы в Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы по Тульской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области и представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Отделу запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, или 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", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) 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 июля 2010 года № 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

государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами."

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

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

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

б) представление неполного комплекта документов;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит

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

26. 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 уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа 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 отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в отделе 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».

27. 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, 23, 24 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.

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

28. 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 государственной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 должностным лицом отдела, ответственным за регистрацию входящей документации в следующие сроки:

заявление, поступившее посредством почтового направления или в виде электронного документа, - 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. Здание, в котором размещается отдел, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

На территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального образования Каменский район, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц сектора, при необходимости, инвалиду при входе в объект 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 муниципального образования Каменский район, в том

числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала сектора;

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

37. Рабочие места специалистов, 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 специалиста сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

38. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

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

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

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

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

К2 - количество предоставленных сектором муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

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

40. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами отдела 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.

41. При подаче документов в электронном виде через Единый портал отдел осуществляет выдачу результата предоставления услуги через Единый портал.

42. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении отдела по выбору заявителя (экспертный принцип) отсутствует.

43. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию муниципального образования Каменский район, по электронной почте и с использованием Единого портала.

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

44. 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 22 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

Перечень административных процедур

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

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

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

принятие решения, постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявление, поступившее посредством почтового направления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, 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.

48. Заявление, поступившее при личном обращении в администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

49. Заявление, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

перенаправляется, в случае отсутствия у администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иные органы исполнительной власти Тульской области или орган местного самоуправления в Тульской области, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении,

при наличии оснований для принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, возвращается заявителю;

50. Руководитель отдела:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

51. Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти Тульской области или орган местного самоуправления в Тульской области, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

направление заявителю решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления, назначение специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

53. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов 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;

проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка.

54. Результатом административного действия является установление оснований для формирования и направления межведомственных запросов в органы местного самоуправления (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.

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

56. Отдел взаимодействует:

по системе электронного документооборота с органами местного управления сельских поселений в соответствии с разработанной технологической картой электронного взаимодействия;

по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственной 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.

57. Результатом административной процедуры является получение сотрудником сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Принятие решения, постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел документов, позволяющих принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и подготовить проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

60. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение начальнику отдела, который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки решения и постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения 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 отдел документов, позволяющих принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и подготовить проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

61. Глава администрации:

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

подписывает решение и (или) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения (с

последующей подготовкой постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка вносится в Единый электронный реестр решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования Каменский район решения и (или) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

63. Копия решения и (или) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенная печатью администрации муниципального образования Каменский район, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

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

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

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

направление заявителю в личный кабинет решения 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 муниципальной услуги в отделе, 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 муниципального образования Каменский район;

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

65. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Каменский район, Едином портале.

66. 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 государственной 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

67. 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 сектор 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.

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

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом отдела.

69. 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.

70. 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.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента 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

71. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава администрации или его заместитель.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

73. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

74. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

75. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

76. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

78. Специалист, ответственный за составление постановления о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса несет персональную ответственность за достоверность сведений, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

79. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

80. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

82. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

85. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

86. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников

87. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 45 Административного регламента.

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта Административного регламента случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, в соответствии с муниципальными правовыми актами возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

88. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

88.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

88.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

88.3 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 141 Административного регламента не применяются.

88.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

88.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88.8 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88.9 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

88.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

88.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

88.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 142.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельных участков»

ФОРМА

заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В администрацию муниципального
образования Каменский район

от _____

(Ф.И.О. гражданина; наименование
юридического лица
в родительном падеже)

(место жительства гражданина,
юридический адрес)

(данные паспорта гражданина)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для

(цель использования земельного участка)

Местоположение _____

Ориентировочная площадь испрашиваемого земельного участка

Испрашиваемое право на земельный участок _____
(вид права)

Приложение: на _____ листе (листах).

Заявитель:

(Ф.И.О. гражданина, представителя юридического
лица)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельных участков»

ФОРМА

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ

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

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

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 решение:

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 № 3
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуг «Предварительное
согласование предоставления
земельных участков»

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

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельных участков»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____,
(вид документа)
выдан

_____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу:

_____,
даю свое согласие

_____,
(КОМУ указать организацию)
зарегистрированному по адресу: Тульская область, Каменский район, с.
Архангельское, ул. Тихомирова, д.36, на обработку своих персональных
данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях _____ предоставления государственной 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

