****

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района № 11-196 от 25.11.2021 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предварительное согласование предоставления земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Земельным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования город Советск, Щекинский район, Устава муниципального образования город Советск, Щекинского района администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл.Советов, д.1.

 4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**МО г. Советск Щекинского района Г.В.Андропов**

Приложение к постановлению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» (далее – Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Щекинский район (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.1.4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент).

1.1.5. Муниципальная услуга, предоставляемая отраслевыми (функциональными) органами администрации город Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций отраслевыми (функциональными) органами, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район (далее – Услуга);

1.1.6. Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявление (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1.7. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.1.8 РПГУ - Государственная информационная система Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

1.1.9. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.1.10. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.1.11. Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

1.1.12. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица.

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

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.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом администрации.

1.3.2 На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1.3.2.1. Место нахождения, режим и график работы администрации, МФЦ;

1.3.2.2. Справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.3. Адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет;

1.3.2.4. Обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ, РПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1.3.4.1. Путем размещения информации на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

1.3.4.2. Должностным лицом администрации при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

1.3.4.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

1.3.4.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации;

1.3.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

1.3.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.3.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.5.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.3.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.7. Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте администрации дополнительно размещаются:

1.3.6.1. Полное наименование и почтовый адрес администрации;

1.3.6.2. Справочные номера телефонов администрации;

1.3.6.3. Режим работы администрации, график работы должностных лиц администрации;

1.3.6.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.6.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

1.3.6.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.6.7. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

1.3.8.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.3.8.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.3.8.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.3.8.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.8.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.8.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона +7 (48751) 7-42-32,

1.3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, а также передает в МФЦ.

1.3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.3.9. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

1.3.12. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=333946&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

1.3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельных участков».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Советск Щекинский район (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, или запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием ЕПГУ, РПГУ, направленного в администрацию, либо в МФЦ.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является отдел по административно-правовым впросам и земельно- имущественных отношений администрации муниципального образования город Советск Щекинский район.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (для получения сведений об объектах недвижимости: об испрашиваемом земельном участке, а также о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов);

2.2.2.2. Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность бесплатно, которое оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

2) [решение](#Par666) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](#Par237) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии
с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2CAB42EFEEABAB3A1DD5C86C33A49E42&req=doc&base=LAW&n=387126&REFFIELD=134&REFDST=100809&REFDOC=111153&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D120&date=29.07.2021) 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.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги продляется:

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

2) не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления
о предоставлении муниципальной услуги, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии
со [статьей 3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381488&dst=187&field=134&date=15.09.2021) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.4.3. 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 министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в министерстве находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=2875&REFFIELD=134&REFDST=101040&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D179&date=30.03.2021) Российской Федерации;

2) Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=373104&dst=425&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101041&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D425%3Bindex%3D180&date=30.03.2021) Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100094&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101042&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100094%3Bindex%3D181&date=30.03.2021) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

8) Уставом муниципального образования Щекинский район;

9) Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района;

10) 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»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&mode=splus&date=30.03.2021&base=LAW&n=206687&rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E);

11) 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)»;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. 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, либо в электронной форме, подписанной (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

* 1. **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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра);

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

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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 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 27.07.2010 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) 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 «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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) указанные данные в заявлении не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации

2) обращение с заявлением ненадлежащего лица, которое не имеет права на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату/ в аренду/ в постоянное (бессрочное) пользование/ в безвозмездное пользование;

3) обращение за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом), в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ;

5) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

6) не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

8) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться в случае:

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11,10 ЗК РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.3. Отзыв заявления по инициативе заявителя. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию, ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.13.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.13.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

2.13.6. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.13.8. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13.9. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.13.10. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, 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;

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

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)**

2.14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2.14.3. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

2.15.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.15.3. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

2.15.4. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.15.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

2) по телефону Администрации или МФЦ.

2.15.9. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица:

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица:

1. наименование юридического лица;
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

2.15.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.15.11. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

2.15.12. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.15.13. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.15.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.15. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.15.16. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

**процедур в электронной форме.**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;

3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

4) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя (физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него доверенности) на имя главы администрации с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным в [подразделе](#Par175) 2.6 Административного регламента требованиям.

3.2.4. Регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в день поступления или в день, следующий за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, передаются данные документы главе администрации город Советск Щекинского района.

3.2.6. Глава администрации город Советск Щекинского района:

1) рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

2) определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

3.2.7. Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и перенаправление заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

**3.3. Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

1) проверку наличия документов, указанных в заявлении в качестве приложений

2) анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) рассмотрение сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

4) 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;

5) проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

6) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление оснований для формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо наличия оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.5. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации:

1) запрашивает путем направления в порядке межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

2) проводит проверку соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги,**

**либо об отказе в её предоставлении**

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

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения администрации 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 непосредственному руководителю (начальнику управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, который в дальнейшем передается уполномоченным лицам администрации Щекинского района для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, позволяющих принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и подготовить проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. Начальник управления:

1) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что постановление администрации (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;

2) подписывает решение администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) после проверки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка передает на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Щекинский район.

3.4.3 Должностные лица администрации муниципального образования Щекинский район рассматривают проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласовывают их или представляют обоснованные замечания и предложения.

В случае поступления заявления через Единый портал постановление администрации (решение) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, который подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью главы администрации Щекинского района.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения 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 7 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

**3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение (постановление) администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решение (письмо) администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю с использованием способа связи, указанного в заявления о предоставлении муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) в администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на одном из двух экземпляров, хранящихся в администрации;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в администрацию;

4) посредством МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения (письма) администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. 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).

[3.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ.

[3.6.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

[3.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

[3.6.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

[3.6.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

[3.6.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). 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 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

[3.6.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). В случае направления заявителем заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, исправленное решение в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно - имущественных отношений администрации.

4.1.3.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1)  проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.3. 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.

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

4.3.1. 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.

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

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

4.4.1. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра**

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.3. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения 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 муниципальной услуги;

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

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

**5.3. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.3.2. Жалоба может быть направлена на имя главы администрации или первого заместителя главы администрации.

**5.4. Порядок подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.6.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.6.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.6.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.6.4. Признания жалобы необоснованной.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

5.9.3.1. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5.9.3.2. Местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Глава администрации муниципального**

**образования г.Советск Щекинского района Г.В.Андропов**

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предварительное согласование

 предоставления земельных участков»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования г. Советск, Щекинский районаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(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.

подпись

<< должность>> << ФИО>>

Уполномоченного лица

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предварительное согласование

 предоставления земельных участков»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

<< Наименование органа местного самоуправления, 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