|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Богородицкий район** |
| **Администрация** |

**Постановление**

 **от 29.10.2021 №939**

(В редакции постановлений АМО Богородицкий район №1185 от 24.12.202, №908 от 03.08.2023)

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение).
2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.
3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».
4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением постановления возложить начальника отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район.
6. Признать утратившим силу постановление муниципального образования Богородицкий район от 08.10.2015 №802 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков с предварительным согласованием предоставления земельного участка»
7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Богородицкий район** | **В.В. Игонин** |

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

Богородицкий район

 от 29.10.2021 № 939

в редакции постановления АМО

Богородицкий район

от 24 декабря 2021 г. № 1185

в редакции постановления АМО

Богородицкий район

от 3 августа 2023 г. № 908

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в муниципальном образовании Богородицкий район, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – АМО), работников МФЦ. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1185 от 24.12.2021)

**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 АМО, в МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте АМО, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт АМО, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Информация о месте нахождения, графике работы АМО, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте АМО, официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, Государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – РПГУ).

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

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении.

7. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе АМО, МФЦ, графике работы АМО, МФЦ, адресе электронной почты АМО, а также адресах официальных интернет-сайтов АМО, МФЦ;

номерах телефонов должностных лиц АМО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ;

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 АМО, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности АМО 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 официальном интернет-сайте АМО.

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 АМО информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Консультацию при устном обращении специалист АМО 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 АМО 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 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

13. При ответах на обращения специалисты АМО 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 земельного участка». (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1185 от 24.12.2021)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Структурным подразделением АМО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению (далее – отдел архитектуры).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения заявителю направляется копия решения, заверенной печатью АМО.

**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. Предоставление муниципальной услуги - 20 календарных дней. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №908 от 03.08.2023)

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 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.

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

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

19. Отдел архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте АМО, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4-6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе;

- решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю;

- сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке;

- документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение, помещение;

- документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок;

- договор о комплексном освоении территории;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- документы, подтверждающие право на предоставление участка;

- документы о трудовой деятельности;

- договор найма служебного жилого помещения;

- соглашение об изъятии земельного участка;

- решение суда, на основании которого изъят земельный участок;

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости;

- решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

- решение о создании некоммерческой организации;

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением;

- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности;

- документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;

- договор аренды исходного земельного участка;

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

- концессионное соглашение;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- охотхозяйственное соглашение;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

- проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами;

- государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;

- государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр;

- договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

- соглашение об управлении особой экономической зоной;

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- специальный инвестиционный контракт;

- документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

- документ, подтверждающий статус объекта федерального, регионального или местного значения;

- договор аренды земельного участка;

- документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке);

- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности;

- документ, подтверждающий полномочия представителя. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1185 от 24.12.2021)

21. Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в АМО с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
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 индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе – индивидуальном предпринимателе, из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе – юридическом лице, из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

23. Документы, указанные в пункте 23 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 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2CAB42EFEEABAB3A1DD5C86C33A49E42&req=doc&base=RLAW067&n=110304&dst=100112&fld=134&date=29.07.2021)3 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. АМО, МФЦ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении АМО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100010&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100717&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100010%3Bindex%3D262&date=30.03.2021) 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, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=43&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100717&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D43%3Bindex%3D262&date=30.03.2021) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в АМО, МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100056&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100718&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100056%3Bindex%3D263&date=30.03.2021) Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица АМО, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,
о чем в письменном виде за подписью главы АМО, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документ, подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления и иных документов, в том числе получение результата предоставления услуги;

- представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- корректное заполнение поля с кадастровым (условный) номером земельного участка;

- в согласии землепользователей исходного участка на его раздел (объединение), отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в согласии землепользователей исходного участка на его раздел (объединение), отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги;

- согласие землепользователей исходного участка на его раздел (объединение), соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме;

- в согласии залогодержателей исходного земельного участка, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в согласии залогодержателей исходного земельного участка, отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги;

- согласие залогодержателей исходного земельного участка, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме;

- предоставлены корректные сведения об адресе земельного участка;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1185 от 24.12.2021)

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

26. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги АМО возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- сведения, указанные в запросе подтверждены данными, полученными из ВИС;

- выписка из ЕГРН получена;

- схема расположения земельного участка соответствует требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

- отсутствует совпадение границ 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;

- разработка схемы расположения земельного участка соответствует требованиям, предусмотренным статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

- схема расположения земельного участка соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой не утвержден проект межевания территории. (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1185 от 24.12.2021)

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

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

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

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

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

**Порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

33. Регистрация заявления при личном обращении осуществляется в программе АРМ «Чиновник».

34. При направлении заявления в электронной форме посредством портала государственных услуг Тульской области регистрация осуществляется в РСЭП ТО.

**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**

35. Здание, в котором размещается отдел архитектуры, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе архитектуры.

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 отдела архитектуры ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела архитектуры, 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 персонала отдела архитектуры, 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 отдел архитектуры, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала отдела архитектуры;

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 отдела архитектуры;

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

37. 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 отдела архитектуры размещаются на видном месте.

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

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел архитектуры. Сектор 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.

Сектор 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).

38. 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 отдела архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

39. 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**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном**

**подразделении органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**

**посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных АМО 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) x 100, где

К1 – количество своевременно предоставленных АМО муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных АМО муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги АМО в соответствии с Административным регламентом.

41. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами АМО 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.

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

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

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в АМО, 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 21 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25D95586536A025BDF6AD552F1971B8B&req=doc&base=LAW&n=387126&REFFIELD=134&REFDST=100934&REFDOC=111153&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D334&date=30.07.2021) 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 и действия:

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 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 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 в отдел архитектуры:

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

при наличии оснований для принятия решения о возврате заявления
о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, возвращается заявителю;

регистрируется.

48. Начальник отдела архитектуры:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста отдела архитектуры, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

регистрация заявления, назначение специалиста отдела архитектуры, 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**

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

51. Специалист отдела архитектуры, 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 предварительного согласования предоставления земельного участка.

52. Результатом административной процедуры является установление оснований для формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (отказав в предоставлении муниципальной услуги).

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

54. Отдел архитектуры взаимодействует 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=777D729D43C8DAA8061F6EFB440BF89B&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=159&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101096&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D159%3Bindex%3D601&date=31.03.2021) 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 муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных 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.

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

56. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

58. Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления АМО 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 отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления АМО о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, который в дальнейшем передает главе АМО для рассмотрения и подписания.

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

59. Начальник отдела архитектуры:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что постановление АМО 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 постановление АМО 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью главы АМО.

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 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**

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

61. Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенная печатью АМО, 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 о предоставлении земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

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

направление заявителю в личный кабинет решения 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 МФЦ, в АМО, а также через Единый портал.

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

направление заявителю копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заверенной печатью АМО;

направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка.

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

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

63. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте АМО, МФЦ, Едином портале, Региональном портале.

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

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394744&date=14.09.2021) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 год № 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**

65. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в отдел архитектуры 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 отдел архитектуры 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.

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

Решение об исправлении технической ошибки принимается специалистом отдела архитектуры.

67. 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.

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

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры.

70. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

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

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и специалистами отдела архитектуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

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

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

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению отдела архитектуры.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

73. Специалисты отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АМО, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

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

76. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение АМО, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее – жалоба).

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

77. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы АМО рассматриваются главой АМО.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) АМО, главы АМО, должностного лица, муниципальных служащих, специалистов отдела архитектуры может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

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

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

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте АМО, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется муниципальными служащими отдела архитектуры по почте, по электронной почте, по телефону, при личном обращении.

Приложение к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Главе администрации

МО Богородицкий район

 Игонину В.В.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт (серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявление

о предварительном согласовании

предоставления земельного участка

 На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренды, собственности)

для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрешенное использование)

Документы приняты

для рассмотрения

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)