|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 29.12.2017 г.** | **№ 3067** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю. С.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению делопроизводства (Бабушкина И. В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Алешина О. Ю.), управлению по работе с сельскими территориями в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования город Алексин | П.Е. Федоров |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- физические и юридические лица.

От имени физических лиц при направлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица при направлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и (или) учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги (далее - Запрос), при личном обращении Заявителя осуществляется в Управлении делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин (далее – Управление делопроизводства).

Место нахождения Управления делопроизводства:

- Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 207 и каб № 114.

4. График работы Управления делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон Управления делопроизводства – (48753) 4-01-88, (48753) 4-03-95.

5. График приема Заявителей в Управлении делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются в Комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее – КИЗО).

Место нахождения КИЗО, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Алексин (далее – Администрация) Муниципальную услугу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 210, каб. № 211.

7. График работы КИЗО:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

8. График приема Заявителей в КИЗО:

вторник - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и

четверг - с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

выдача документов:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны: (48753) 4-71- 39, (48753) 4-12-57, (48753) 4-36-03.

9. Адрес официального сайта муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://www.aleksin.tula.ru>.

Адрес электронной почты: admaleksin@tularegion.ru

10. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. 211 и № 210, телефоны: (48753) 4-71-39, 4-12-57.

11. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

11.1. на информационных стендах, размещенных в КИЗО;

11.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

11.3. на портале государственных услуг Тульской области (<http://gosuslugi71.ru>);

11.4. на официальном сайте муниципального образования город Алексин (http://www.aleksin.tula.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

12.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

12.2. с использованием средств телефонной связи;

12.3. по электронной почте;

12.4. при личном обращении Заявителя.

13. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

13.1. информацию о КИЗО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице (далее – председатель КИЗО); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

13.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

14. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов КИЗО должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

14.1. В помещениях КИЗО Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

15. На официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

16. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

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

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

18. Подача заявления о предоставлении услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача документов заявителю осуществляется также в Алексинском отделении государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

18.1. Местонахождения МФЦ:

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д, 8 - отделение № 1;

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 23 - отделение № 32.

Телефоны МФЦ; факс: (848753);

Адрес электронной почты: edinoeokno1@rambler.ru, edinoeokno32@rambler.ru

Адрес официального сайта: mfc71.ru

График работы МФЦ:

пн-пт: с 8-00 до 20-00,

сб: с 9-00 до 16-00

вс: выходной.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее КИЗО).

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1. Управление делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин (далее – Управление делопроизводства).

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования город Алексин (далее - Администрация) осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - отделом по г. Алексин, Дубенскому району и рабочему поселку Новогуровский Управления Росреестра по Тульской области;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области - межрайонный отдел № (рабочее место в городе Алексине);

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Тульской области.

23. При предоставлении Муниципальной услуги КИЗО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Алексин.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1.предварительное согласование предоставления земельного участка;

24.2. отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

25.1.постановления администрации муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

25.2. письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя со специалистами ГБУ ТО «МФЦ» составляет:

26.1. при личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем лично – 2 обращения;

26.2. при личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и направлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением – 1 обращение;

26.3. при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением и направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением взаимодействие Заявителя со специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отсутствует;

26.4. при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю лично - 1 обращение.

27. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления, за исключением предварительного согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предварительного согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) 5 хозяйством его деятельности не более 65 дней с даты регистрации заявления.

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

28.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

28.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

28.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.4.Уставом муниципального образования город Алексин.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

29.1.заявление с согласием на обработку персональных данных, согласно приложению 1, 2 к настоящему Регламенту (далее - Заявление);

29.2.документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

29.3.схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (форма и требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 N 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»);

29.4.подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

29.5.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.

30. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

31. В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В Заявлении указываются:

32.1.фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

32.2.наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

32.3.кадастровый номер земельного участка, Заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

32.4.реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом;

32.5.кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

32.6.основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, статьей 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- 32.7.вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

32.8.цель использования земельного участка;

32.9.реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

32.10.реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

32.11.почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

33.В Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

33.1.в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

33.2.в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

34. При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

35. Требования к документам, представляемым в КИЗО:

35.1.должны быть написаны разборчиво;

35.2.фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

35.3.не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

35.4.не должны быть исполнены карандашом;

35.5.не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

35.6.должны содержать актуальную и достоверную информацию.

36.Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги КИЗО самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

37. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

38. Документы, представляемые Заявителем лично и являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

38.1. 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.

38.2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории.

38.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

39.Основания для возврата Заявления:

39.1.В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка КИЗО возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пунктов 32.1-35.6 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 29.1-29.5 Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

40. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляетзаявление, оформленное по форме согласно приложениям к настоящему Административному регламенту. При подаче заявления лично, заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, – в случае, если заявителем является физическое лицо, или документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, - в случае, если заявителем является юридическое лицо.

41. Заявитель имеет право направить заявление:

41.1. лично либо через своих представителей в ГБУ ТО «МФЦ» по адресам: 301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д, 8 - отделение № ;

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 23 - отделение № 32;

41.2. на почтовый адрес Администрации: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10.

42. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

42.1. 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;

42.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в КИЗО по собственной инициативе.

43. В приеме заявления, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

43.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность – в случае, если заявителем является физическое лицо, или документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, - в случае, если заявителем является юридическое лицо.

43.2. представления заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении Заявителя;

43.3. если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

44. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

44.1. несоответствие представленной схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

44.2.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;

44.3.разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

44.5.расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

44.6.с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

44.7.указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

44.8. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

44.9.на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

44.10.на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

44.11.указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

44.12.указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с Заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

44.13.указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

44.14.указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

44.15.указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

44.16.указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

44.17 в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

44.18.в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

44.19.испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

44.20.площадь земельного участка, указанного в Заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

44.21.указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

44.22.указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

44.23.предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

44.24.в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

44.25.указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

44.26.разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

44.27.в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

44.28.указанный в Заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

44.29.в течение 30 дней с даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в Управление поступили Заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона.

45. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично Заявителем не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

48. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления заявления.

49. Регистрация заявления осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

50. Требования к помещениям ГБУ ТО «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга:

50.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием ГБУ ТО «МФЦ».

50.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

50.3. Сотрудники ГБУ ТО «МФЦ» должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

50.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, 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.

50.5. Помещения приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

50.6. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

50.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

50.8. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

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

50.10. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, сотрудниками ГБУ ТО «МФЦ».

51. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

51.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами ГБУ ТО «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги.

51.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

50.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

50.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

50.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

50.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

50.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

50.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

50.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

50.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

50.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

50.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

51. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

51.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

52.2. на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

53. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

53.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

53.2. выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Алексин»;

53.3. В окне «Поиск услуг» ввести наименование Муниципальной услуги и из появившегося списка выбрать ссылку «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

54. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

54.1. зайти на сайт http://www. aleksin.tula.ru.ru;

54.2. в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

54.3. выбрать вкладку «Муниципальные услуги (Стандарты, административные регламенты)»;

54.4. сведения о Муниципальной услуге и текст Административного регламента размещены в разделе «Земля».

55. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

55.1. прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;

55.2. рассмотрение документов, проверка заявления и документов требованиям административного регламента;

55.2.1. направление уведомления о возврате заявления при предоставлении неполного комплекта документов и (или) несоответствия заявления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

55.3. направление межведомственных запросов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

55.4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

55.5. выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#Par462) к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги»

57. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

57.1.Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ», ответственных за прием, проверку и регистрацию заявления Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

57.2. В ходе представления Заявителем - физическим лицом заявления последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57.3. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом заявления последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

57.4. В ходе приема заявления от Заявителя специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления заявления Заявителем.

57.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

57.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления в САДЭД «Дело» в день поступления заявления, и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его в Управление делопроизводства для оформления заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Специалист Управления делопроизводства в день поступления к нему заявления направляет оформленное заявление для дальнейшего исполнения.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя - один день со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

58.1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](#Par144) настоящего Административного регламента.

58.2. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление Заявителя в САДЭД «Дело», переданное для дальнейшего исполнения.

58.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация заявления Заявителя в САДЭД «Дело».

59. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

59.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами Управления делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10.

59.2. Обязанности специалистов комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан по приему и регистрации заявлений закрепляются в должностных инструкциях.

59.3. Специалист Управления делопроизводства осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати, составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

59.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист Управления делопроизводства готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии заявления.

59.5. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 59.3](#Par234)., 59.4. - не более 1 дня со дня получения почтового отправления.

59.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист Управления делопроизводства осуществляет регистрацию заявления в САДЭД «Дело» в день поступления заявления, и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его для дальнейшего исполнения.

59.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один день со дня поступления заявления Заявителя.

59.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленных [пунктом 32](#Par144) настоящего Административного регламента.

59.9. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление Заявителя в САДЭД «Дело», переданное в Управление для исполнения.

59.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация заявления Заявителя в САДЭД «Дело».

Административная процедура «Рассмотрение документов, проверка заявления и документов требованиям административного регламента»

60. Основанием для рассмотрения Заявления является поступление в отдел земельных отношений КИЗО зарегистрированного Заявления и приложенных документов.

60.1 Рассмотрение Заявления осуществляет специалист отдела земельных отношений КИЗО, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления).

60.2.Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, проверяет наличие оснований для возврата Заявления, предусмотренных разделом Регламента. При установлении наличия оснований для возврата Заявления специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку уведомления о возврате Заявления. Уведомление о возврате документов подписывает председатель КИЗО. Регистрацию и направление заявителю уведомления осуществляет специалист Управления делопроизводства. Срок подготовки, подписания и направления уведомления - не более 10 дней с даты поступления Заявления.

Административная процедура «Направление межведомственных запросов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги»

61. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в орган государственной регистрации недвижимости, налоговый орган. Срок подготовки и направления межведомственных запросов не может превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

62. Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

- анализирует сведения, содержащиеся в делах, хранящихся в КИЗО;

- анализирует представленные ответы на межведомственные запросы;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект письма об отказе подлежит согласованию с председателем КИЗО. Письмо об отказе подписывает глава администрации муниципального образования.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования. Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления инициирует процедуру издания и согласования постановления. Согласование проекта постановления администрации муниципального образования осуществляется в срок не более 2 дней с даты поступления проекта постановления на согласование. Постановление подписывает глава администрации муниципального образования.

65. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

66. Срок административной процедуры - не более 25 дней с даты регистрации Заявления.

67. Срок административной процедуры в случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 55 дней с даты регистрации Заявления.

Административная процедура «Подготовка документа по результатам предоставления Муниципальной услуги»

68. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление в КИЗО заявления для рассмотрения.

69. Специалист КИЗО, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления заявления передает его председателю КИЗО для определения ответственного исполнителя. Председатель КИЗО в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя и направляет ему заявление для исполнения.

70. Обязанности специалиста КИЗО по рассмотрению заявления и подготовке письма по результатам предоставления Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

71. Специалист КИЗО производит проверку заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 33](#Par148) Административного регламента, в течение 12 календарных дней со дня получения заявления.

72. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

73. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист КИЗО осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки заявления.

74. Специалист КИЗО в срок, не превышающий одного дня со дня подготовки проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, направляет его для согласования председателем КИЗО, который согласовывает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления к нему данного проекта письма.

75. В течение одного дня со дня согласования председателем КИЗО проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за документооборот, на подпись главе Администрации муниципального образования город Алексин (далее - глава Администрации). Подписание главой Администрации проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня его представления главе Администрации.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист КИЗО осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня проверки заявления.

77. Специалист КИЗО в срок, не превышающий одного дня со дня подготовки проекта постановления, направляет его для согласования председателем КИЗО и руководителями структурных подразделений администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

78. В течение одного дня со дня согласования проекта постановления проект указанного постановления передается специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, на подпись главе Администрации. Подписание главой Администрации проекта постановления осуществляется в течение 1 дня со дня его представления главе Администрации.

79. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передаются в течение одного дня со дня подготовки в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления и регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

80. В случае выдачи подготовленных по результатам предоставления Муниципальной услуги документов или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги лично Заявителю указанные документы в день регистрации передаются специалистом КИЗО в ГБУ ТО «МФЦ».

81. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации, зарегистрированное в Управлении делопроизводства письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

83. Срок административной процедуры - не более 25 дней с даты регистрации Заявления.

84. Срок административной процедуры в случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 55 дней с даты регистрации Заявления.

Административная процедура «Выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги»

85. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» при получении Администрацией почтового отправления, содержащего заявление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, является наличие подготовленных в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, документа, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

86. Специалист Управления делопроизводства, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает в Алексинский почтамт.

87.Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня подготовки документов по результатам предоставления Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

88. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» при получении результата Муниципальной услуги лично Заявителем или наличии в письменном заявлении Заявителя, полученного Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистом ГБУ ТО «МФЦ» подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, документа, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

89. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» в день получения подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, СМС-сообщения) о подготовке указанных документов и согласовывает время выдачи документов (при наличии у Заявителя данного вида связи).

89.1. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, документ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

89.2. В случае неявки Заявителя для получения письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 6 календарных дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги документы направляются Заявителю специалистом ГБУ ТО «МФЦ» почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 дней.

90. Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ» и специалистов Управления делопроизводства, ответственных за выдачу документов, закреплены в должностных инструкциях.

91. Результатом административной процедуры «Выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю или направление по почте письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

92. Способом фиксации административной процедуры «Выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является подпись Заявителя о получении постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг ГБУ ТО «МФЦ». Направление постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением фиксируется в реестре почтовых отправлений.

93. Срок исполнения административной процедуры - не более 9 календарных дней со дня получения специалистом ГБУ ТО «МФЦ» уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

94. Общий срок выполнения административных процедур по выполнению Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

94.1. Общий срок выполнения административных процедур по выполнению Муниципальной услуги в случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 65 дней с даты регистрации Заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

95. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

95.1. Текущий контроль.

95.2. Плановые проверки.

95.3. Внеплановые проверки.

96. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами КИЗО, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

96.1. Текущий контроль проводится председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

96.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем КИЗО.

97. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

97.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем КИЗО. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

98. Внеплановые проверки осуществляются:

98.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

98.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Алексин, должностных лиц администрации муниципального образования город Алексин, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

99. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Председатель КИЗО, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистамиКИЗО, ответственными за предоставление Муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

102. Начальник Управления делопроизводства, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистамиуправления делопроизводства, участвующими в предоставлении Муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

103. Руководитель ГБУ ТО «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами ГБУ ТО «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

104. Специалист КИЗО, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

105. Специалист ГБУ ТО «МФЦ», осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

106.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

106.2. за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

106.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

107. Специалист КИЗО, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

108. Специалист КИЗО, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

109. Должностные лица и специалисты КИЗО за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

110. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

112. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

112.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

112.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

112.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

112.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

112.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

112.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

112.7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 97 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Алексин, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

114. Жалобы:

114.1. на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

114.2. на решения, принятые председателем КИЗО, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

114.3. на решения, принятые специалистами КИЗО, рассматриваются председателем КИЗО.

115. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

116. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

118. Жалоба может быть направлена:

118.1. по почте;

118.2. ГБУ ТО «МФЦ»;

118.3. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

118.4. с использованием официального сайта муниципального образования город Алексин;

118.5. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

118.6. с использованием портала государственных услуг Тульской области.

119. Жалоба должна содержать:

119.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

119.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

119.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

120. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

121. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется Управлением делопроизводства Администрации в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

122. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 103 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

124. Жалоба может быть подана Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ». ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

125. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

126. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

127. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

128. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами ГБУ ТО «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

128.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом Управления делопроизводства.

129. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

130. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

130.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, Арбитражного суда;

130.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

130.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

130.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 102 настоящего Административного регламента.

131. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

131.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

132. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

133. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

134. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

135. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

135.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

135.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

136. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

138.1. наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

138.2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

138.3. основания для принятия решения по жалобе;

138.4. принятое по жалобе решение;

138.5. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

139. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

140. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

**Форма заявления от физического лица**

В администрацию муниципального

образования город Алексин

от (Ф.И.О.)

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

адрес прописки:

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

телефон:

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

адрес проживания:

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

паспортные данные:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и номер)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются дата и номер)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются дата и номер)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

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

Дата М.П. Подпись

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

Приложение 2

**Форма заявления от юридического лица.**

В администрацию муниципального образования город Алексин

от (наименование юридического лица)

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

(юридический адрес юридического лица):

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

телефон:

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и номер)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и номер)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата и номер)

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

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

Дата М.П. Подпись

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

Приложение 3

**Блок-схема**

Предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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

Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления

Направление уведомления о возврате заявления при предоставлении неполного комплекта документов и (или) несоответствия заявления

Рассмотрение документов, проверка заявления и документов требованиям административного регламента