Информационный бюллетень администрации и Собрания депутатов МО рабочий поселок Первомайский

Первомайские вести

выпуск
№ 10(04) 22 апреля 2022

12+

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
Администрация

Постановление

от «18» апреля 2022 года № 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного) сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.
Первомайский Щекинского района
от «18» апреля 2022 года № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга)определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в случае установления публичного сервитута в отдельных целях, установленных статьёй 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени юридических лиц за предоставление ммуниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2 На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

1.3.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

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

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

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

1.3.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.6. На официальном сайте администрации дополнительно размещаются:

1.3.6.1. Полное наименование и почтовый адрес администрации;

1.3.6.2. Справочные номера телефонов администрации;

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

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

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

1.3.6.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.6.7. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона +7 (48751) 6-45-40.

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

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

1.3.12. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандартуорганизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация).

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

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует:

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

6) решение об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

7) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также через Единый портал.

В случае, если заявитель при подаче документов в электронном виде через Единый портал изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является направление заявителю заверенной печатью Администрации копии:

решения об установлении публичного сервитута;

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта соглашения об установлении сервитута;

решения об установлении сервитута;

решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута в отдельных целях составляет 30рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 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.

Решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направляется Администрацией заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001№ 136-ФЗ;

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

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

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

8) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. При обращении за установлением публичного сервитута в отдельных целях заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, согласно приложению к требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

3) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

4) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

5) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение,если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

При обращении за установлением публичного сервитута в целях, установленных частью 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

При обращении за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрациюпосредством Единого портала, по электронной почте, посредством почтового отправления.

2.6.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

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

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

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

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Рос реестра).

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

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1.настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

– 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.2. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает документы без рассмотрения при наличии обстоятельств, указанных в части 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в целях, указанных в части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в отдельных целях:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 настоящего Кодекса;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой и спрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой и спрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут и спрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

Поступившее заявление, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом в следующие сроки:

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

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

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

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

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.16.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

1)при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

2)по телефону Администрации или МФЦ.

2.16.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

Для физического лица:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
2) контактный номер телефона;
3) адрес электронной почты (при наличии);
4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

2.16.15. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

2.16.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.16.3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

1)получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4)Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.16.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

1)при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

2)по телефону Администрации или МФЦ.

2.16.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

Для физического лица:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
2) контактный номер телефона;
3) адрес электронной почты (при наличии);
4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

2.16.15. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
3.2.2. Заявление, поступившее посредством почтового направления или
по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.
Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.
3.2.3. Заявление, поступившее при личном обращении в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.
3.2.4. Заявление, поступившее через ЕПГУ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:
1) перенаправляется, в случае отсутствия у Администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иные орган исполнительной власти Тульской области или орган местного самоуправления в Тульской области, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении,
2) при наличии оснований для принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, возвращается заявителю;
3) регистрируется.
Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.
3.2.5. Руководитель Администрации:
1) рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;
2) определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов).
3.2.6. Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.
3.2.7. Результатом административной процедуры является:
1) перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти Тульской области или орган местного самоуправления в Тульской области, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;
2) направление заявителю решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3) регистрация заявления, назначение специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.3. Анализ представленных заявителем документов, необходимых для установления сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.
3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:
1)осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
2)проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3)в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также, при наличии необходимости, иные запросы в уполномоченные органы;
4) осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке.
3.3.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 6 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления.
В случае обращения за установлением публичного сервитута в отдельных целях Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления обращения возвращает документы без рассмотрения при наличии обстоятельств, указанных в части 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации:
1) ходатайство подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;
3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;
5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.
3.4.2. Администрация 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной 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:

1)наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4) 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;
5) 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;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.
3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в её предоставлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), либо установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.2. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению публичного сервитута сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации об установлении публичного сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в установлении публичного сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки распоряжения администрации об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передается уполномоченным лицам администрации Щекинского района для рассмотрения и подписания.
Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект распоряжения администрации об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.
3.5.3. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, который в дальнейшем передает уполномоченным лицам администрации МО р.п. Первомайский для рассмотрения и подписания.
Максимальный срок административного действия не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.
3.5.4. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установление публичного сервитута в отдельных целях, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем опубликования и размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута.
В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двадцати дней со дня поступления ходатайства готовит проект распоряжения администрации об установлении публичного сервитута.
В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение сорока пяти дней со дня поступления ходатайства готовит проект распоряжения администрации об установлении публичного сервитута.
Подготовленный документ сотрудник передает на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношения администрации МО р.п. Первомайский), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки распоряжения администрации об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передает уполномоченным лицам администрации МО р.п. Первомайскийдля рассмотрения и подписания.
Максимальный срок административного действия не может превышать 45календарных дней со дня поступления в администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект распоряжения администрации об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.
3.5.4. Должностное лицо администрации МО р.п. Первомайский рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что распоряжение администрации об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в установлении сервитута имеет правовые основания;
подписывает распоряжение администрации об установлении сервитута либо подписывает решение об отказе в установлении сервитута.
В случае поступления заявления через Единый портал решение об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя– главой администрации МО р.п. Первомайский.
Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута.
Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации решения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо принятие решения администрации об отказе в установлении сервитута.
3.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю с использованием способа связи, указанного в заявления о предоставлении муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:
3.6.3.1.В администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на одном из двух экземпляров, хранящихся в администрации;
3.6.3.2.Посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием ЕПГУ;
3.6.3.3.Посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в администрацию;
3.6.3.4.Посредством МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.
3.6.4. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является направление заявителю в личный кабинет подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа:
1) решения об установлении сервитута;
2) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
3) решение об отказе в установлении сервитута.
При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.
В случае, если заявитель при подаче документов в электронном виде через Единый портал изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.
3.6.5. Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является:
1) направление заявителю копии решения об установлении сервитута, заверенная печатью министерства;
2) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
3) направление решения об отказе в установлении сервитута.
3.6.6. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).
3.7.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте, ЕПГУ.
3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.
3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.
3.7.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.
3.7.6. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
3.7.7. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.
3.7.8. В случае направления заявителем заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ исправленное решение в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации.
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. первомайский.
4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
4.2.1.1. Проведения плановых, внеплановых проверок;
4.2.1.2.Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц, работников (далее – жалоба).
5.1.2. Право на подачу жалоб имеют заявители, представители заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.
5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на имя главы администрации или первого заместителя главы администрации.
5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации, должностного лица, муниципальных служащих, работников администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр.
5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.
5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-теле-

коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.3.7. Жалоба должна содержать:

5.3.7.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.7.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их должностных лиц, работников

5.10.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) тва, его должностных лиц, государственных служащих, работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2) постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Форма решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____,_____
_____,_____
_____,_____
_____,_____
(данные заявителя/представителя)
_____,_____
(контактные данные заявителя/представителя)

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях

_____ _____
дата решения уполномоченного органа государственной власти *номер решения уполномоченного органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым номером _____, расположенных _____, принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в отношении указанного земельного участка (земель) в пользу _____ _____ в целях _____ _____.

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд *(в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения)*: _____ _____;

2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____, Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____;

3. Срок установления сервитута: _____;

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): _____;

5. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом2 статьи 39.41ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): _____;

6. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий (*при наличии решений*): _____;

7. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): _____;

8. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (*в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам):* ___ _____;

9. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования*:* _____.

{Ф.И.О., _____}

Сведения об электронной подписи

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Форма решения об установлении публичного сервитута

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____,_____
_____,_____
_____,_____
_____,_____
(данные заявителя/представителя)
_____,_____
(контактные данные заявителя/представителя)

Решение об установлении публичного сервитута

_____ _____
дата решения уполномоченного органа государственной власти *номер решения уполномоченного органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____об установлении публичного сервитута на земельном участке:_____, расположенных_____; на части земельного участка:_____, расположенных _____; землях: _____, расположенных _____ _____, площадью _____; принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в пользу _____ в целях_____.

Категория земель: _____.

Вид разрешенного использования: _____.

{Ф.И.О., _____}

Сведения об электронной подписи

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____,_____
_____,_____
_____,_____
_____,_____
(данные заявителя/представителя)
_____,_____
(контактные данные заявителя/представителя)

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

_____ _____
дата решения уполномоченного органа государственной власти *номер решения уполномоченного органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ на земельном участке: _____, расположенных _____; на части земельного участка: _____, расположенных _____, площадью _____;

Уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

{Ф.И.О. _____}

Сведения об электронной подписи

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____,_____
_____,_____
_____,_____
_____,_____
(данные заявителя/представителя)
_____,_____
(контактные данные заявителя/представителя)

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

_____ _____
дата решения уполномоченного органа государственной власти *номер решения уполномоченного органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____на земельном участке: _____, расположенных_____; на части земельного участка:_____, расположенных _____, площадью _____;

Предлагаем _____.

Границы _____.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории_____,

{Ф.И.О. _____, }

Сведения об электронной подписи

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № ___
об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>><<Дата>>

_____ (*наименование уполномоченного органа*) в лице _____, действующего(ей) на основании _____, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ в лице _____, (в *случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указывается _____)*, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1 Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка:_____, площадью:_____, местоположением: _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее – Земельный участок).

1.2 Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.

1.3 Срок действия сервитута: _____.

1.4 Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: _____.

1.5 Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Сторона 1 обязана:_____.
2.2 Сторона 1 имеет право:_____.
2.3 Сторона 2 обязана:_____.
2.4 Сторона 2 имеет право:_____,

3. Плата за установление сервитута

3.1 Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с _____.

3.2 Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

4. Ответственность Сторон

4.1 Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3 Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5 В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1 Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2 Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3 Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4 Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона 2:

Приложение
к Соглашению об установлении сервитута

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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».

Утверждена
_____
(наименование документа об утверждении,
включая наименования органов государственной власти
или органов местного самоуправления, принявших решение
об утверждении схемы или подписавших соглашение
о перераспределении земельных участков)
от _____№ _____

Кадастровый номер земельного участка _____		
Площадь земельного участка _____ м2		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____ Условные обозначения:		

Приложение
к Соглашению об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании _____.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Форма решения об установлении сервитута.

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____,_____
_____,_____
_____,_____
_____,_____
(данные заявителя/представителя)
_____,_____
(контактные данные заявителя/представителя)

Решение об установлении сервитута

_____ _____
дата решения уполномоченного органа государственной власти *номер решения уполномоченного органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута на земельном участке: _____, расположенных _____; на части земельного участка: _____, расположенных _____площадью _____; принято решение об установлении сервитута на срок _____ в пользу _____ в целях _____.

Категория земель: _____.
Вид разрешенного использования: _____.

Приложение: проект Соглашения об установлении сервитута

{Ф.И.О. _____}

Сведения об электронной подписи

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги/о возврате документов без рассмотрения

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____,_____
_____,_____
_____,_____
_____,_____
(данные заявителя/представителя)
_____,_____
(контактные данные заявителя/представителя)

РЕШЕНИЕ
_____/_____,
№_____ от_____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге (*наименование услуги*) №_____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение _____/_____, по следующим основаниям:

_____ – _____ *(если возврат документов без рассмотрения),*
_____ – _____, _____
(если отказ в предоставлении услуги, в зависимости от услуги).

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:
_____.
Дополнительно информируем:
_____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

{Ф.И.О. _____}

Сведения об электронной подписи

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
Администрация

Постановление

от «20» апреля 2022 года № 112

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района за первый квартал 2022 года

В соответствии со статьей 39 Решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 22.09.2008 года №16-49 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский», на основании статьи 36 Устава Муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района за первый квартал 2022 года (Приложение 1).

2. Утвердить отчет о штатной численности работников муниципального образования рабочий поселок Первомайский по главным распорядителям бюджетных средств и работников муниципальных учреждений с указание затрат на их содержание за первый квартал 2022 года (Приложение 2).

3. Начальнику отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (Т. В. Абрамова) направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района за первый квартал 2022 года в Собрание депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района и Контрольно-счетную комиссию МО Щекинского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайский вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района И. И. Шепелёва

Приложение 1
к постановлению
администрации
МО р.п. Первомайский
от «20» апреля 2022 года № 112

ОТЧЕТ
об исполнении бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района за первый квартал 2022 года

(руб.)

Наименование показателей	Код классификации	Уточненный план	Исполнено на 01.04.2022
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	140 239 637,15	32 975 542,21
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	63 304 325,69	15 529 952,83
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	63 304 325,69	15 529 952,83
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	63 093 565,73	15 265 670,27
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	108 490,41	14 469,51
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	102 269,55	-278,60
000 1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	0,00	250 091,65
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	21 091,50	-4,42
000 1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	21 091,50	-4,42
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	56 970 500,00	12 111 820,69
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	2 748 400,00	80 570,23
000 1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	2 748 400,00	80 570,23
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	54 222 100,00	12 031 250,46
000 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	51 738 450,00	11 929 231,10
000 1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	51 738 450,00	11 929 231,10
000 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 483 650,00	102 019,36
000 1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 483 650,00	102 019,36

000 1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,00	7,16
000 1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество	0,00	7,16
000 1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	0,00	7,16
000 1 09 04053 13 2100 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских поселений (пени по соответствующему платежу)	0,00	7,16
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	18 384 415,56	5 042 259,38
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	17 626 061,72	4 759 883,52
000 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	17 626 061,72	4 759 883,52
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	758 353,84	282 375,86
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	758 353,84	282 375,86
000 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	758 353,84	282 375,86
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	431 400,00	132 155,84
000 1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	190 000,00	0,00
000 1 14 02050 13 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	190 000,00	0,00
000 1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	190 000,00	0,00
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	91 400,00	16 742,48
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	91 400,00	16 742,48
000 1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	91 400,00	16 742,48
000 1 14 06300 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	150 000,00	115 413,36
000 1 14 06310 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	150 000,00	115 413,36
000 1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	150 000,00	115 413,36
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	0,00	62 152,53
000 1 16 02000 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	0,00	10 000,00
000 1 16 02020 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	0,00	10 000,00
000 1 16 07000 00 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации	0,00	52 152,53
000 1 16 07010 00 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	0,00	52 152,53
000 1 16 07010 13 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения	0,00	52 152,53
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 127 904,40	97 198,20
000 1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	1 127 904,40	97 198,20
000 1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	1 127 904,40	97 198,20
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 902 692,02	5 478 756,00
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 902 692,02	5 478 756,00
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	536 499,81	122 279,20
000 2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	47 383,00	0,00
000 2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	47 383,00	0,00
	ЗТО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных библиотек, муниципальных музеев и их филиалов» (лечебное пособие)	47 383,00	0,00
000 2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	489 116,81	122 279,20
000 2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	489 116,81	122 279,20
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	6 366 192,21	5 356 476,80
000 2 02 454540 00 000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на создание модельных муниципальных библиотек	5 000 000,00	5 000 000,00
000 2 02 45454 13 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на создание модельных муниципальных библиотек	5 000 000,00	5 000 000,00
000 2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1 366 192,21	356 476,80
000 2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	1 366 192,21	356 476,80
	Реализация мероприятий по применению информационных технологий	95 913,00	18 657,00
	Иные межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований поселений на поддержку мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий муниципального характера (за исключением чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших в следствии лесных пожаров), источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда правительства Тульской области	27 000,00	27 000,00
	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области на частичную компенсацию расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений культуры	1 243 279,21	310 819,80
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**147 142 329,17**	**38 454 298,21**
0100	**Общегосударственные вопросы**	**30 747 293,99**	**4 141 556,04**
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1 221 372,72	281 219,02
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	13 776 476,63	3 081 521,30
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	448 900,00	112 225,00
0111	Резервные фонды	6 369 000,00	0,00
0113	Другие общегосударственные вопросы	8 931 544,64	666 590,72
0200	**Национальная оборона**	**489 116,81**	**74 168,09**
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	489 116,81	74 168,09
0300	**Национальная безопасность и правоохранительная деятельность**	**1 626 282,57**	**505 528,97**
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	180 000,00	0,00
0310	Обеспечение пожарной безопасности	1 446 282,57	505 528,97
0400	**Национальная экономика**	**65 897 570,59**	**6 397 060,20**
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	65 771 657,59	6 378 403,20
0410	Связь и информатика	95 913,00	18 657,00
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	30 000,00	0,00
0500	**Жилищно-коммунальное хозяйство**	**77 210 947,36**	**9 962 196,86**
0501	Жилищное хозяйство	4 889 908,93	68 664,40
0503	Благоустройство	51 309 435,29	5 324 941,38
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	21 011 603,14	4 568 591,08
0700	**Образование**	**3 155 593,60**	**756 400,00**
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	30 000,00	0,00
0707	Молодежная политика	3 125 593,60	756 400,00
0800	**Культура и кинематография**	**29 045 569,76**	**10 148 888,98**
0801	Культура	28 218 569,76	10 060 119,75
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	827 000,00	88 769,23
1000	**Социальная политика**	**720 576,00**	**128 115,00**
1003	Социальное обеспечение населения	720 576,00	128 115,00
1100	**Физическая культура и спорт**	**3 389 864,33**	**981 881,79**
1105	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	3 389 864,33	981 881,79
	ИТОГО РАСХОДОВ	**212 282 815,01**	**33 095 795,93**
	ДЕФИЦИТ	**-65 140 485,84**	**5 358 502,28**
	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ		
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	65 140 485,84	-5 358 502,28
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-147 142 329,17	-38 454 298,21
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-147 142 329,17	-38 454 298,21
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-147 142 329,17	-38 454 298,21
000 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-147 142 329,17	-38 454 298,21
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	212 282 815,01	33 095 795,93
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	212 282 815,01	33 095 795,93
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	212 282 815,01	33 095 795,93
000 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	212 282 815,01	33 095 795,93
	Итого источников внутреннего финансирования	**65 140 485,84**	**-5 358 502,28**

Приложение 2
к постановлению
администрации
МО р.п. Первомайский
от «20» апреля 2022 года № 112

Отчет
о штатной численности работников муниципального образования рабочий поселок Первомайский по главным распорядителям бюджетных средств и работников муниципальных учреждений с указание затрат на их содержание за первый квартал 2022 года

Наименование главных распорядителей и муниципальных учреждений	Штатных единиц на 01.01.2022г.	Фактически занято штатных единиц на 01.04.2022г.	Фактические затраты на содержание работников
1. Органы исполнительной власти МО р.п. Первомайский	**18**	**18**	**2 944 339,39**
в том числе:			
Администрация МО р.п. Первомайский	18	18	2 944 339,39
Муниципальные служащие	*8*	*8*	*1 820 445,14*
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	*8*	*8*	*1 049 726,16*
Военно-учетный стол	*2*	*2*	*74 168,09*
2. Собрание депутатов МО р.п. Первомайский	**1,5**	**1,5**	**281 219,02**
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	*1,5*	*1,5*	*281 219,02*
3. Муниципальные учреждения МО р.п. Первомайский	**55,35**	**40,35**	**11 381 615,59**
Муниципальное казенное учреждение «Первомайская учреждение жизнеобеспечения и благоустройства»	50,35	35,35	4 568 591,08
Муниципальное казенное учреждение культуры «Первомайская поселенческая библиотека»	5	5	6 813 024,51
4. Автономные учреждения МО р.п. Первомайский	**20,5**	**17,75**	**3 247 095,24**
Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры «Химик» городского поселения Первомайский Щекинского района»	20,5	17,75	3 247 095,24
Итого	**95,35**	**77,60**	**17 854 269,24**

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» апреля 2022 года № 115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 13.08.2013 № 121 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального
образования р.п. Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования р.п.
Первомайский Щекинского района
от «15» апреля 2022 года № 115

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка на территории МО р.п. Первомайский (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявитель) является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель), обратившийся в Администрацию, либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за предоставлением Муниципальной услуги с заявлением в письменной (согласно Приложению № 1) или электронной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.
4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:
1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;
2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;
3) адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
4) график работы Администрации и МФЦ;
5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.
6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
7. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в Приложении № 7 к Административному регламенту.
8. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.
9. Консультации предоставляются ответственными муниципальными служащими Администрации при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению, направленному в Администрацию, либо в МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

Ответственным отраслевым (фунциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является управление архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации.

12. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.
13. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Тульской области, иными организациями.
14. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также государственные и муниципальные учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления услуги является
1) выдача градостроительного плана земельного участка (Приложение 5)
2) решение об отказе в предоставлении услуги, в том числе в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане и выдачи повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана (Приложение 2);
3) выдача дубликата градостроительного плана;
4) исправление технической ошибки в градостроительном плане.

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе – в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в Администрацию, регистрируется в день поступления.
17. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется Администрацией в день поступления.
18. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется Администрацией в день поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Администрация предоставляет Муниципальную услугу в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.
20. Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
4) Земельным кодексом Российской Федерации;
5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
10) Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документов по планировке территорий и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
12) Приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
13) Постановлением Правительства Тульской области от 3 сентября 2012 года «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;
14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
1.Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является:
1) Заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление может поступить по почте, по электронной почте (ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru), быть доставленным непосредственно заявителем, подано заявителем через многофункциональный центр, зв исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;
2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа,удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставление муниципальной услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или)здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).
2. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана (Приложение3) или за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) (Приложение 4) в градостроительном плане:
1) запрос о предоставлении услуги;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если запрос направлен представителем застройщика;
3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче заявления и документов в ведомстве или МФЦ, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Документы представляются в администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, 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»:
– при посещении Администрации;
– посредством ЕПГУ;
– иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

3. Администрация не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;
– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации (лица, его замещающего) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

К заявлению могут быть приложены сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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

23. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
– выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
– информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
24. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.
25. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, в уполномоченных органах.
26. При предоставлении Муниципальной услуги личность Заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Основаниями для отказа в приеме документов, являются (приложение 2):
1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
3) представление неполного комплекта документов;
4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.
29. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
– подача заявления не правообладателем земельного участка;
– отсутствие документации по планировке территории, необходимой для размещения объекта капитального строительства, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

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

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

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

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

44. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

– соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

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

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

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

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

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

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

51. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

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

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

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

– при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

– по телефону Администрации или МФЦ.

56. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

– для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

– для юридического лица: наименование юридического лица;

– контактный номер телефона;

– адрес электронной почты (при наличии);

– желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

64. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении;

4) подготовка градостроительного плана земельного участка;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги»

66. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, может осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

67. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

68. В случае приема и рассмотрение полученных от многофункционального центра в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения таких документов и информации на бумажном носителе не требуется, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Администрация уведомляет многофункциональный центр об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

69. При приеме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема МФЦ и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой в течение 1 рабочего дня.

Административную процедуру «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Сотрудник, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

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

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Срок административных действий – регистрация обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача градостроительного плана земельного участка» является наличие заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

Формирование и направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Администрацией заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

71. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в п.п. 1-4, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги формирует и направляет по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

72. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием срока их предоставления, установленного частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

73. Результатом административной процедуры является направление сформированных межведомственных запросов.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Администрацией заявление о предоставлении Муниципальной услуги и полученные ответы на межведомственные запросы.

75. После рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получения ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

– осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором разъясняется причина отказа.

76. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Администрацией заявление о предоставлении Муниципальной услуги и полученные ответы на межведомственные запросы.

78. Градостроительный план земельного участка готовится в соответствии с приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

79. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

80. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

81. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации утвержденного и зарегистрированного главой администрации (лицом, его замещающим) градостроительного плана земельного участка.

83. При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом МФЦ на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе – в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

84. Срок административных действий 1 рабочий день со дня подписания градостроительного плана земельного участка.

85. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру: специалист администрации.

Критерием принятия решения. Подготовленный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка.

Результат. Сообщение о готовности акта освидетельствования отправляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления, что подтверждается реестром почтовых отправлений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

V. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением муниципальной услуги

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

86. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

88. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

89. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

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

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

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

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

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

96. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

99. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

103. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

105. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

106. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены:

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), www.gosuslugi.ru;

– на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

В администрацию муниципального образования _____
(от юридического лица)
_____
(полное наименование, ИНН, номер государственной регистрации, юридический адрес, почтовый адрес)
_____
(ф.и.о., руководителя или представителя)
_____
действующего на основании
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

(от физического лица)
_____
(ф.и.о., паспортные данные)
_____
(почтовый адрес)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:
_____
(указывается адрес земельного участка)
_____,
кадастровый номер_____, для целей_____
_____
(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка – строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

_____ _____
(подпись) (дата)

Перечень прилагаемых документов (в случае, если к заявлению прилагаются документы):
1. _____
2. _____;
_____;

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги (в том числе технической ошибки, дубликата)

Кому_____
(фамилия,имя,отчество(последнее–при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)
_____
(*почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты*)

РЕШЕНИЕ
№_____/от_____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача градостроительного плана земельного участка»
от_____ №_____
(дата) *(регистрационный номер заявления)*
и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом
_____
(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)
принято решение _____, по следующим основаниям:
_____
Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:
_____

Дополнительно информируем:
_____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____
(уполномоченное должностное лицо) (подпись)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Главе администрации _____
_____
Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
физического лица, либо наименование
_____
организации, почтовый адрес, телефон)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты градостроительного плана (дата выдачи, кем выдано, номер)
_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___» _____ ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Главе администрации _____
_____
Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
физического лица, либо наименование
_____
организации, почтовый адрес, телефон)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче
_____
(градостроительного плана (дата, номер, кем выдано)
Сведения, подлежащие исправлению:
Текущая редакция:_____.
Новая редакция:_____.

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка
N

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании
_____
(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка
_____
(субъект Российской Федерации)
_____
(муниципальный район или городской округ)
_____
(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
_____
Площадь земельного участка
_____
Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства
_____
Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории
_____
(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)
Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)
М.П. _____/_____/
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1:_____, выполненной _____
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)
_____
(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:
_____
условно разрешенные виды использования земельного участка:
_____
вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:
_____

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	И иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
N _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)
_____
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) регистрационный номер в реестре _____ от _____
(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий
_____

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____
_____

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа
_____

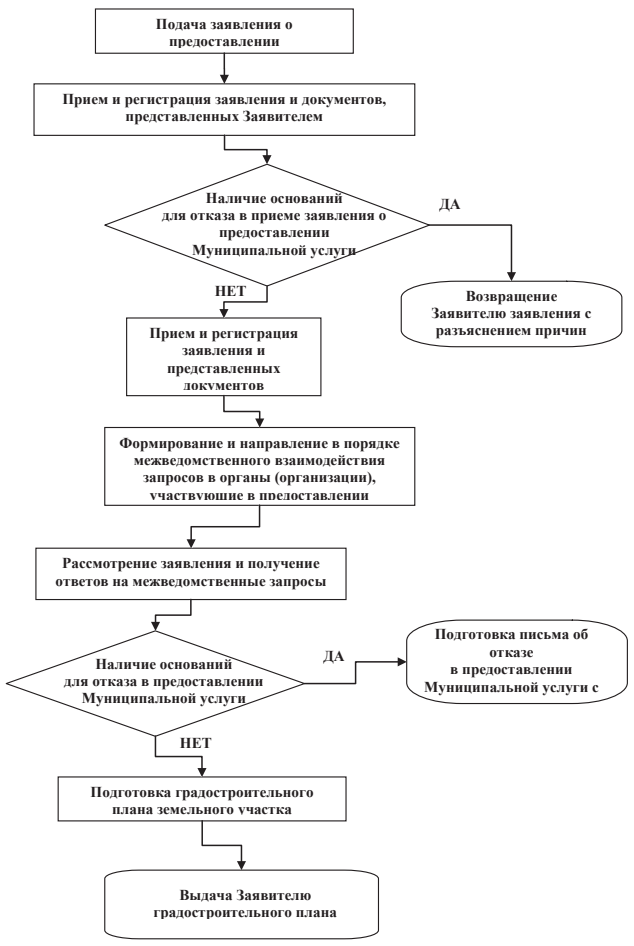
10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации,муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории
_____

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги



Приложение № 7
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района:
1) почтовый адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12;
2) место нахождения: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.
Электронный адрес: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru
телефон 8 (48751) 6-45-40, факс 8 (48751) 6-33-13.
2. Местонахождение и график работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:
1) почтовый адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12;
2) место нахождения: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.
3) режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;
4) приемные дни: понедельник – пятница.
5) телефон: 8(48751) 6-45-40.
6) адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomayskiy-mo.ru/.
7) адрес электронной почты: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.
3. Прием документов осуществляется по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12; понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.
Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru

4. По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет сотрудники администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.
Режим приема заявителей понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.

Первомайские вести
Учредители:
Администрация МО р. п. Первомайский
Собрание депутатов МО р.п. Первомайский
И.о. главного редактор Л.И. Богатырёва
Адрес редакции и издателя: Тульская обл., Щекинский район, пос. Первомайский, пр.Улитина, 12, тел. 6-48-98
Распространяется бесплатно
Выпуск № 10(04) 22 апреля 2022 г. Общий тираж 1000 экз.
Заказ № .
Отпечатано в АО «Тип. «Труд» (г. Орел, ул. Ленина, 1.)
Время подписания в печать по графику 16-00, фактически – 16-00.
Бюллетень «Первомайские вести» зарегистрирован Управлением Роскомнадзора по Тульской области
ПИ № ТУ71-00361 от 30.04 2014 г.
12+ информационная продукция, не предназначенная для детей младше 12 лет