



Первомайские Вести

ВЫПУСК
№ 37 (11) 25 ноября 2022 12+

Тульская область
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

от «23» ноября 2022 года

№ 72-240

Об установлении дополнительных оснований для признания безнадежными к взысканию недоимки по местным налогам (налог на имущество, земельный налог с физических лиц), задолженности по пеням и штрафам по этим налогам

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, РЕШИЛО:

1. Установить, что к дополнительным основаниям о признании безнадежными к взысканию и списанию отнести:

- недоимку по налогу на имущество физических лиц в размере, не превышающем 300 рублей (включительно) на дату принятия соответствующего решения, в случае, если с даты её образования прошло пять лет и более, а также задолженности по пеням, начисленным на эту недоимку;

- задолженность по пеням по налогу на имущество физических лиц (при отсутствии недоимки) в полном объеме на дату принятия соответствующего решения, в случае, если с даты их образования прошло пять лет и более;

- недоимку по земельному налогу с физических лиц в размере, не превышающем 300 рублей (включительно) на дату принятия соответствующего решения, в случае, если с даты её образования прошло пять лет и более, а также задолженности по пеням, начисленным на эту недоимку;

- задолженность по пеням и штрафам по земельному налогу с физических лиц (при отсутствии недоимки) в полном объеме на дату принятия соответствующего решения, в случае, если с даты их образования прошло пять лет и более;

- недоимку по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу с физических лиц, а также задолженности по пеням и штрафам в полном объеме на дату принятия соответствующего решения в случае смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, если с даты смерти прошло пять лет и более.

2. Настоящее Решение опубликовать в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Щекинского района М.А. Хакимов**

Тульская область
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

от «23» ноября 2022 г.

№ 72-241

О внесении изменений в решение Собраний депутатов МО р.п. Первомайский от 02.02.2021 г. № 31-127 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

Руководствуясь статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района РЕШИЛО:

1. Внести в Приложение к решению Собраний депутатов МО р.п. Первомайский от 02.02.2021 г. № 31-127 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района», следующее изменение:

1.1. Подпункт 3.1. пункта 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «В случае подготовки изменений в генеральный план муниципального образования применительно к территории одного или нескольких населенных пунктов, их частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в границах территории, в отношении которой принято решение о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений. В этом случае срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.»

2. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Щекинского района М.А. Хакимов**

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

от «23» ноября 2022 года

№ 326

Об организации подготовки и обучения неработающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и задачах обучения на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, в целях организации подготовки и обучения неработающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района обучение лиц, не занятых в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями организационно-методических указаний по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Тульской области на 2023 год и утвержденной Программой обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на 2023 год.

2. Обучение лиц проводить на базе учебно-консультационного пункта муниципального образования (далее - УКП), работу которого организовать в здании МКУК «ППБ» в соответствии с распорядком работы УКП, либо в установленных плане проведения занятий учебных местах.

3. Главной задачей обучения на 2023 год считать:

3.1. При организации подготовки и обучения должностных лиц и специалистов - дальнейшего совершенствования знаний, умений и навыков в быстрой и правильной оценке обстановки, принятии обоснованных решений, твердом руководстве подчиненными в сложных условиях при действиях по предупреждению и ликвидации ЧС мирного и военного времени.

3.2. При организации подготовки и обучения для рабочих и служащих - изучение способов защиты при ЧС, совершенствование практических навыков в действиях по сигналам оповещения, пользованию коллективными и индивидуальными средствами защиты.

3.3. При организации подготовки и обучения неработающего населения - совершенствование знаний, умений и навыков в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, оказание первой медицинской помощи и основ безопасности жизнедеятельности.

4. Организовать подготовку в области ГО и защиты от ЧС:

- должностных лиц и специалистов организации - в УМЦ ГОЧС Тульской области и в филиале УМЦ ГОЧС Щекинского района согласно «Плану комплектования администрации муниципального образования Щекинский район по обучению должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС на 2023 год»;

- обучение неработающего населения - по 16-ти часовой рабочей программе в составе учебных групп в УКП.

5. В целях совершенствования организации и подготовки защиты населения в 2023 году КЧС и ОПБ администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский:

- принять участие в командно-штабной тренировке по прогнозированию возможной обстановки и обеспечению управления силами и средствами при решении задач мирного и военного времени, обмену информацией с органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, входящими в местное звено территориальной подсистемы РСЧС по теме: «Организация защиты населения и территории муниципального образования Щекинский район от возможных чрезвычайных ситуаций муниципального характера»;

- провести плановые тренировки по теме: «Организация работы КЧС и ОПБ администрации муниципального образования по управлению ОУ, силами и средствами РСЧС при возникновении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера»;

- принять участие в тренировке с органами управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по выполнению мероприятий гражданской обороны на муниципальном уровне.

6. Руководителем учебных групп назначить инспектора по ГО и ЧС отдела по

Начало на 1 стр.

социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

7. Начать учебный год 01 февраля 2023 года, окончить 30 октября 2023 года.

8. Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

10. Постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

Постановление

от «23» ноября 2022 года

№ 327

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений
на строительство объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района №61 от 25.03.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО р.п. Первомайский

от «23» ноября 2022 года № 327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (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 застройщик (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.

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали

в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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 № 3 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 официального 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 разрешения на строительство объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципально-го образования Щекинский район.

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.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям 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 Муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- б) выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия;
- в) выдача решения об отказе в предоставлении услуги/об отказе в приеме документов;
- г) выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- д) исправление технической ошибки;
- е) выдача дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.

15.1. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство или заявление поступило с ЕПГУ.

15.2. 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.

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. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) 5 (пять) рабочих дня со дня получения Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) 4 (четыре) рабочих дня по объектам, подлежащих государственному строительному надзору

3) 30 (тридцать) календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

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.

21. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешений на строительство, при продлении срока действия разрешения на строительство, при внесении изменений в разрешение на строительство, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в документе.

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

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 30.12.2009 «384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 12) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 13) Уставом муниципального образования Щекинский район;
- 14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, 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

23. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации следующие документы:

1) Заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается застройщиком, либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде, указанный документ подписывается электронной цифровой подписью Заявителя.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения Заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

2) Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя).

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публично-сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

б) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

б.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим ли-

Начало на 3 стр.

цом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 данного пункта;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указан орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

23.1. Для предоставления Муниципальной услуги в целях внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации следующие документы:

1) Заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 2 к Административному регламенту);

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается застройщиком, либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде, указанный документ подписывается электронной цифровой подписью Заявителя.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения Заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

2) Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя).

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

4.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 данного пункта;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указан орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

23.2. Для предоставления Муниципальной услуги в целях внесения изменений в разрешение на строительство, в связи с продлением срока действия такого разрешения, Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации следующие документы:

1) Заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 2 к Административному регламенту);

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается застройщиком, либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде, указанный документ подписывается электронной цифровой подписью Заявителя.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения Заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

2) Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя).

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) оригинал разрешения на строительство.

23.3. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство:

1) заявление о предоставлении услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае если сведения о нем не зарегистрированы в ЕГРН.

23.4. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство:

1) заявление о предоставлении услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае если сведения о нем не зарегистрированы в ЕГРН.

24. Документы, указанные в подпунктах 4 - 8 пунктов 23 и 23.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителем исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

25. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить для получения Муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публично-сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего по-

ложительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

25.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить для получения Муниципальной услуги - внесение изменений в разрешение на строительство в случае, если, основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) разрешение на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка;

3) решение об образовании земельных участков в случаях, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, и решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

26. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 25 и в подпункте 1 пункта 25.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

27. Непредставление Заявителем документов (их копии или сведений, содержащиеся в них), указанных в пунктах 25 и 25.1. настоящего Административного регламента, и имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

28. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, направляются Заявителем исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

29. 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.

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату вы-

Начало на 5 стр.

дачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка;

3) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

30.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

1) отсутствие в уведомлении (Приложение № 3 к Административному регламенту) о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение № 4 к Административному регламенту), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начаты работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого

разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органах государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

30.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство.

30.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство - несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).

31. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники МФЦ, не вправе требовать предоставления 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:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 23, 26 настоящего Административного регламента;

2) подача Заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствии представленных документов требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

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

34. 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

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

37. 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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

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

46. 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.

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

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

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

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

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

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

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

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

49. 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.

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

51. 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

52. 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, предоставленных Заявителем.

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

54. 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.

55. 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».

56. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 23, 25 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 распрямленном графическом формате 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.

57. 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.

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

59. 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.

60. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

Продолжение на 8 стр.

Начало на 7 стр.

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

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

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

64. 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.

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

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

67. 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.

68. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

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

4) подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо отказа в выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем

70. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ.

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

71. Заявление и документы, приложенные к заявлению, могут поступить в Администрацию по почте, в электронном виде или быть доставленными непосредственно Заявителем либо его законным представителем.

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и:

а) в случае личного обращения Заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в) в случае подачи заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

г) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

73. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а также регистрация заявления, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется Администрацией в день поступления.

74. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги и всех необходимых документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

76. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) проводит проверку на наличие и оформление предоставленных документов, указанных в пунктах 23, 25 настоящего Административного регламента, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Максимальный срок административного действия составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2) в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление 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.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в Администрацию федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Тульской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

78. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации, в том числе на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проверки документов принимает решение о подготовке проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

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

Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении.

82. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

82.1. Проект разрешения на строительство подготавливается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

83. Подготовленный проект разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо письмо об отказе в выдаче данного разрешения, подлагается согласованию с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

84. Согласованный проект разрешения на строительство объекта капитального строительства направляется на подпись заместителю главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский.

85. Подписанное заместителем главы администрации рабочего поселок Первомайский Щекинский район разрешение на строительство объекта капитального строительства удостоверяется печатью Администрации.

86. Согласованное письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства направляется на подписание заместителю главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский.

87. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

88. Разрешение на строительство объекта капитального строительства выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

89. Разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в двух экземплярах.

90. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо письмо об отказе в выдаче данного разрешения.

Внесение изменений в разрешение на строительство, либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении.

92. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в 33 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня:

- в случаях, внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, подготавливает постановление администрации рабочий поселок Первомайский о внесении изменений в разрешение на строительство;

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, вносит изменения в разрешение на строительство путем заполнения графы «Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.» в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

93. Подготовленное постановление администрации рабочий поселок Первомайский о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство подлежат согласованию с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

94. Согласованные постановление администрации Щекинского района о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия направляются на подпись главе администрации муниципального образования Щекинский район.

95. Подписанные главой администрации муниципального образования Щекинский район постановление администрации Щекинского района о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия удостоверяются печатью администрации муниципального образования Щекинский район.

96. Согласованное письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется на подписание первому заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район.

97. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

98. Разрешение на строительство продлевается на срок, указанный в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, который не должен превышать срок указанный в проекте организации строительства объекта капитального строительства.

99. Результатом административной процедуры являются подготовленные постановление администрации рабочий поселок Первомайский о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Исправление технической ошибки

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры исправления допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является решение об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), либо об отказе в её предоставлении.

101. Заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.

102. При подаче заявления об исправлении технической ошибки посредством ЕПГУ заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного первым заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район.

103. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Выдача дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

100. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного первым заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район.

101. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного заместителем главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги.

103. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней после подготовки разрешения на строительство объектов капитального строительства, либо письма об отказе в выдаче данного разрешения, сообщает Заявителю с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

104. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

105. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо письма об отказе в выдаче данного разрешения.

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

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

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

107. 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.

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

109. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

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

110. 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.

111. 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.

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения 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

113. 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.

114. 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

115. 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

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

116. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Адми-

Начало на 9 стр.

нистрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7, статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

119. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

120. Жалоба может быть направлена на имя главы Администрации.

Порядок подачи жалобы

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

122. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

123. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган.

124. 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.

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

126. 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.

127. 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.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

132. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

134. 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.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

135. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

137. 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

139. 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.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

141. 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.

142. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

143. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

145. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма Заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

В администрацию муниципального образования
(либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации ИНН, ОГРНЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____
(адрес - место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)
Контактный телефон (факс) заявителя _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

от «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение (ненужное зачеркнуть) на строительство (реконструкцию) в полном объеме (по отдельным этапам):
наименование объекта:

наименование этапа: _____

площадь объекта: _____
на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____
сроком на _____ месяца(ев).

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщая, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

градостроительный план земельного участка (проект планировки территории и проект межевания территории):

№ _____, утвержденный «___» _____ г.

(дата и номер документа об утверждении, орган, его утвердивший)
право на пользование землей закреплено

№ _____ от «___» _____ г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие), его номер и дата)

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства _____

(шифр, дата составления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию рабочий поселок Первомайский.

Приложение: _____

Конечный результат предоставления услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте;

- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

М.П. (дата) _____ (Застройщик) _____ (подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма Уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка

В администрацию муниципального образования
(либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации ИНН, ОГРНЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____
(адрес - место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)
Контактный телефон (факс) заявителя _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

**Уведомление
о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка**

от «___» _____ 20__ г.

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса РФ уведомляю Вас _____

Продолжение на 12 стр.

Начало на 11 стр.

(о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков,

выдела из земельных участков) и прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) № _____, выданное «___» _____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение) наименование объекта (в соответствии с разрешением): _____

наименование этапа (в соответствии с разрешением): _____

площадь объекта: _____ на земельном участке по адресу (в соответствии с разрешением): _____

кадастровый номер земельного участка: _____ При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок) _____

№ _____ от «___» _____ г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие), его номер и дата)

Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

(наименование, номер и дата документа)

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории и проект межевания территории), на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:

№ _____, утвержденный «___» _____ г.

(дата и номер документа об утверждении, орган, его утвердивший)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Приложение: _____

«___» _____ 20___ г.

Застройщик _____ (наименование, должность юридического лица)

(подпись) (Ф.И.О.) / М.П.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма Заявления об исправлении технической ошибки

В администрацию муниципального образования (либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

от _____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации ИНН, ОГРНЮЛ;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____ (адрес - место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания) Контактный телефон (факс) заявителя _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление об исправлении технической ошибки от «___» _____ 20___ г.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

Новая редакция: _____

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

Застройщик _____ (подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма Заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования (либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации ИНН, ОГРНЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____ (адрес - место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания) Контактный телефон (факс) заявителя _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги от «___» _____ 20___ г.

Прошу выдать дубликат _____

(разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

Застройщик _____ (подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными,

обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

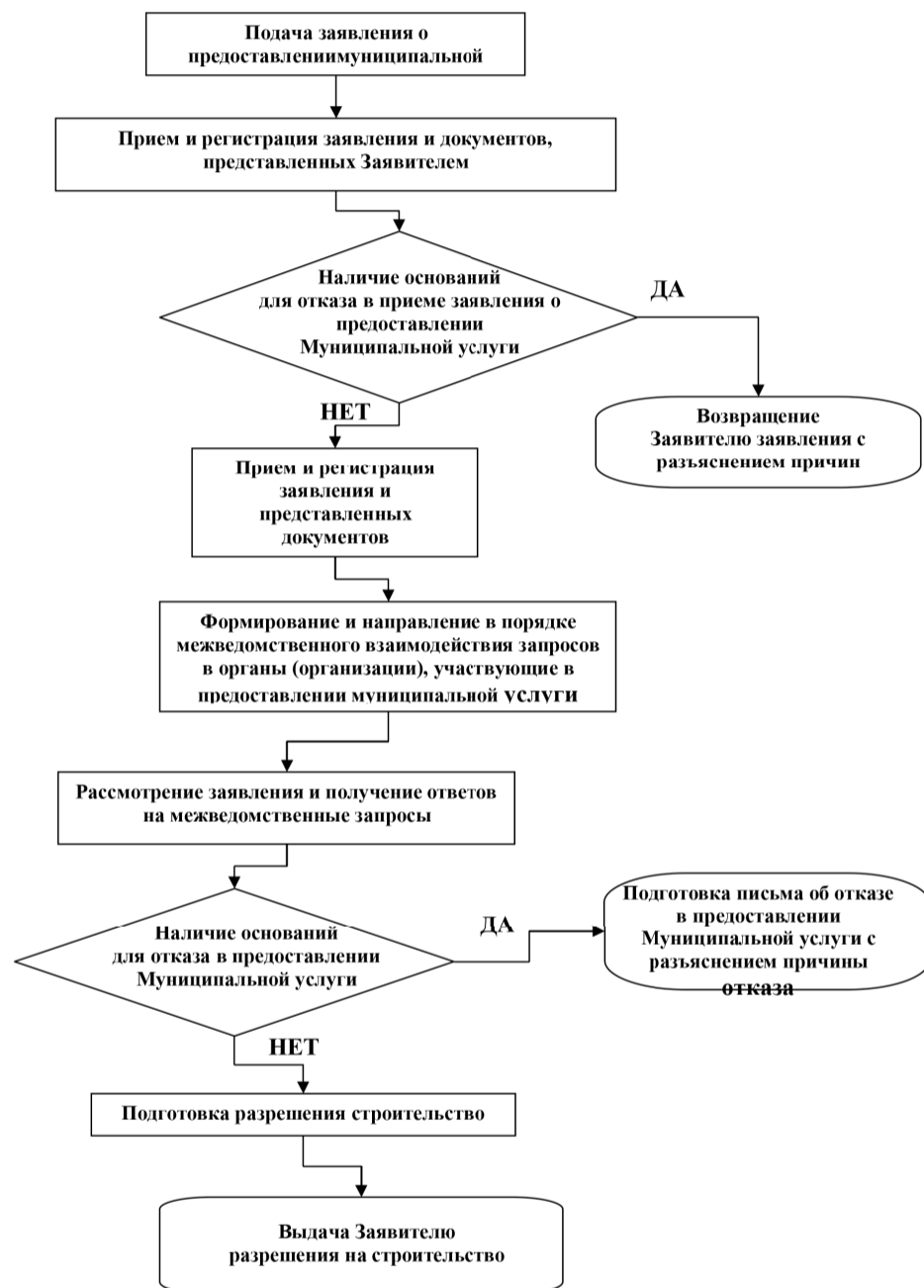
Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства»



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 муниципального образования рабочий поселок Первомайский в лице отраслевого (функционального) отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский (далее – Отдел):

- почтовый адрес: 3012212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12;

- место нахождения: 3012212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12.

Электронный адрес: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru,

телефон 8 (48751) 6-45-40;

2. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Щекинский район:

- почтовый адрес: : 3012212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12;

- место нахождения: : 3012212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12;

- 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;

- приемные дни: понедельник – четверг.

- телефон: 8(48751) 6-45-40.

- адрес официального портала: <http://pervomayskiy-mo.ru>

- адрес электронной почты: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

3. Прием документов осуществляется по адресам: 3012212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12. понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов.

301248, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12; понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.

Местонахождение многофункционального центра:

301248, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12; понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов, адрес электронной почты: mfc.shekino@tularegion.ru;

иные филиалы многофункционального центра, осуществляющие оказание муниципальных услуг на территории муниципального образования Щекинский район.

Справочный телефон многофункционального центра: 8 (800) 450-00-71.

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 начальник и сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Управления в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей начальником отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям: среда: с 14.30 до 17.00 часов.

Режим приема заявителей сотрудниками отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям: понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.

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

от «23» ноября 2022года

№ 328

О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, и их садоводческим, огородническим и некоммерческим объединениям»

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», Федеральным законом от 14.07.2022 №312-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам и их садоводческим, огородническим и некоммерческим объединениям» изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

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

3. 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 23.11.2022 № 328

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, и их садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям»

1. Общие положения

1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам и их садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, определяет требования к порядку предоставления Услуги, стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность действий получателя Услуги (заявителя) при предоставлении Услуги.

В целях применения Регламента используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливаю-

Продолжение на 14 стр.

Начало на 13 стр.

щий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района - деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

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

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд – территория, представляющая собой элемент планировочной структуры, в границах которой граждане осуществляют ведение садоводства или огородничества для собственных нужд.

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Щекинского района;

право собственности — совокупность правовых норм, закрепляющих присвоение вещей отдельным лицам и коллективам. Собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим имуществом;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба);

универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинно-читываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

электронное приложение - универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям действующего законодательства и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования Регламента являются:

- предоставление в собственность земельного участка гражданину (физическому лицу) - садоводу, огороднику;

- предоставление в собственность земельного участка садоводческому, огородническому некоммерческому объединению.

3. Круг заявителей:

В качестве заявителей при получении Услуги (далее - заявитель) могут выступать граждане - садоводы, огородники, дачники и их садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения.

От имени заявителей в предоставлении Услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее - Отдел);

- в МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 17.00

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: <http://pervomayskiy-mo.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://www.gosuslugi71.ru>.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальная услуга находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам и их садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям».

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района и осуществляется через Отдел.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- МФЦ

- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д.4).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

копии постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о бесплатном предоставлении заявителю в собственность земельного участка либо подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;

- письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в срок не более 28-ми календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Законом Тульской области от 30.06.2004 № 456-ЗТО «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в Тульской области»;

- Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ (ред. от 28.02.2012) «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;

- Федеральным законом от 14.07.2022 года №312-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1. 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

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги заявители представляют письменное заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) в случае предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества или гражданину, являющемуся членом некоммерческого объединения:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в случае предоставления в собственность садоводческого, огороднического некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (в случае если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРН).

При подаче запроса заявителем представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель имеет право подать заявление на предоставление Муниципальной услуги в администрацию муниципального образования с приложением необходимых документов:

- лично, либо через своих представителей;

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде на РПГУ (при наличии электронной подписи);

- через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности (т.е. в любом МФЦ Тульской области).

2. 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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, запрашиваемых администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района в государственных органах и органах местного самоуправления, а также подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если земельный участок зарегистрирован в ЕГРН);

- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

Продолжение на 16 стр.

Начало на 15 стр.

- выписка из ЕГРН о земельном участке.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- поступление заявления об оказании Муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию Щекинского района.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственница этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное

пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с

признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут;

- при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на одно заявление.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной Услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- бланки заявлений.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабине приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих Услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение 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 территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном 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.

18. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги формируются в рамках предоставления Муниципальной услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителям обеспечивается возможность получения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» формы заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении Муниципальной услуги министерством осуществляется взаимодействие с многофункциональными центрами.

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 11 Регламента.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме заявитель в течение 7 календарных дней со дня направления указанных документов должен обратиться в администрацию Щекинского района для предоставления подлинных документов (их нотариально заверенных копий), указанных в пункте 11 Регламента.

В случае если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

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

20. Административные процедуры предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;

3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги;

4) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления Муниципальной услуги» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

21. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ или специалист администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, уполномоченный на прием заявления и документов (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:
- осуществляет прием (получение) заявления и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Регламентом.

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов (информации), предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист Отдела:

- направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

- получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные подпунктом 2 пункта 11 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

Начало на 17 стр.

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):
- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение Муниципальной услуги готовит проект постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводу, огороднику, дачнику или предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению, либо готовит проект договора купли-продажи земельного участка и отдает на согласование со структурными подразделениями администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, участвующими в принятии решений о прекращении прав на земельные участки;

Результатом административной процедуры является постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о бесплатном предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка, либо проект договора купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

24. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги)

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Муниципальной услуги, постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводу, огороднику, дачнику или предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела и (или) МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о бесплатном предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка, либо проект договора купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводу, огороднику, дачнику или предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

26. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Отдела соблюдения сотрудниками Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых

были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя муниципальной услуги с претензией либо жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения муниципальной услуги.

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

30. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

31. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалоб.

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.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам и их садоводческим, огородническим и некоммерческим объединениям»

Главе (наименование ОМСУ)

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные

Адрес заявителя: _____

(юридический адрес юр лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, и их садоводческим, огородническим и некоммерческим объединениям

Прошу предоставить в собственность земельный участок для _____

(целевое назначение земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) _____

2. Местоположение земельного участка в соответствии с выпиской из ЕГРН либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок

не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)

3. Площадь земельного участка в соответствии с выпиской из ЕГРН на земельный участок или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц _____

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

(дата/подпись заявителя)

Приложение 2

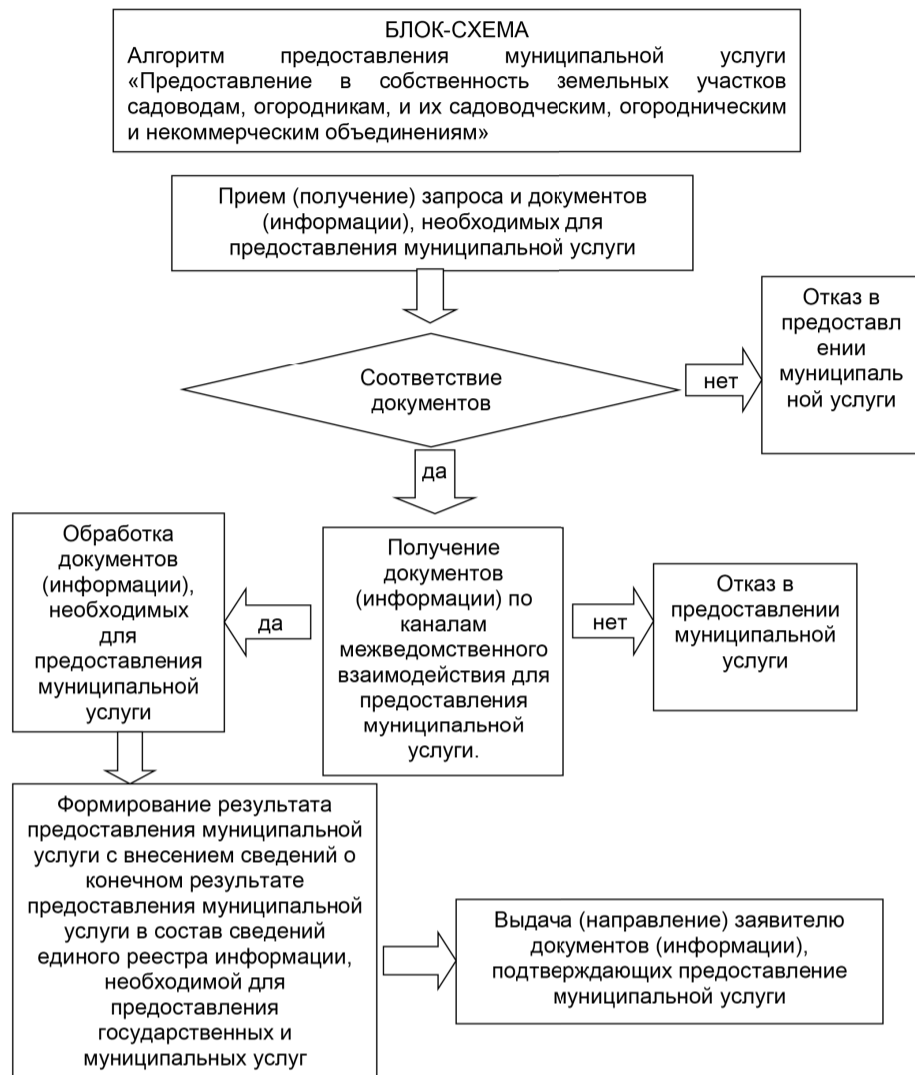
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, и их садоводческим, огородническим и некоммерческим объединениям»

| Показатели доступности и качества предоставления Услуги | Нормативное значение показателя |
|--|-------------------------------------|
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления Услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления Услуги, не более установленного Регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления Услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления Услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, иной оргтехники | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду Услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления Услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги | (человек) |

Продолжение на 20 стр.

Начало на 19 стр.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, и их садоводческим, огородническим и некоммерческим объединениям»



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

от «24» ноября 2022 года

№ 330

Об утверждении Перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и Перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 №498-ФЗ

«Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом № 269-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение №1).

2. Утвердить Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Щекинского района (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «24» ноября 2022 года № 330

**Перечень
мест, на которые запрещается возвращать
животных без владельцев на территории муниципального образования
рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

1. Территории учреждений социальной сферы.
2. Территории объектов здравоохранения.
3. Территории образовательных учреждений (школы, детские сады).
4. Площадки для проведения массовых мероприятий.
5. Детские игровые и детские спортивные площадки.
6. Общественные территории (сады, парки, скверы).
7. Территории, прилегающие к объектам культуры.

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «24» ноября 2022 года № 330

**Перечень
лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных
без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев на
территории муниципального образования
рабочий поселок Первомайский Щекинского района**

1. Глава администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
2. Заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
3. Инспектор по ГО и ЧС отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Заключение

О результатах публичных слушаний по вопросу: «Обсуждение проекта межевания территории по образованию земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым № 71:22:030343:8 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в кадастровом квартале 71:22:030343, ограниченного земельными участками с К№ 71:22:030343:8, 71:22:030343:84»

23 ноября 2022 г.

Публичные слушания, назначенные решением собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района от 19 октября 2022г. № 71-239 «О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории по образованию земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым № 71:22:030343:8 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в кадастровом квартале 71:22:030343, ограниченного земельными участками с К№ 71:22:030343:8, 71:22:030343:84» проведены публичные слушания с 24.10.2022 по 23.11.2022.

Перечень информационных материалов:

- проект межевания территории по образованию земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым № 71:22:030343:8 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в кадастровом квартале 71:22:030343, ограниченного земельными участками с К№ 71:22:030343:8, 71:22:030343:84.

Экспозиция проекта проходила в здании администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12, 2 этаж с 24.10.2022 по 23.11.2022.

Собрание участников публичных слушаний проведено 23.11.2022 в 15:00 часов по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр-кт Улитина, д.12.

В публичных слушаниях приняло участие 10 человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний от 23.11.2022, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний.

В период проведения публичных слушаний были поданы замечания и предложения:

1) от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: 0 предложений и 0 замечания;

2) от иных участников публичных слушаний: 0 предложение и 0 замечаний.

Разместить настоящее заключение на официальном сайте МО р.п. Первомайский в разделе «Собрание депутатов» и опубликовать в информационном бюллетене администрации и Собрания депутатов МО р.п. Первомайский.

**Председатель оргкомитета: М.А. Хакимов
Секретарь оргкомитета: Ю.М. Переславская**



Первомайские вести

№ 37 (11) 25 ноября 2022 года

Учредители:

Администрация МО р.п. Первомайский

Собрание депутатов МО р.п. Первомайский

И. о. главного редактора:

Л.И. Богатырёва

Адрес редакции и издателя: Тульская обл.,
Щекинский район, пос. Первомайский,
пр.Улитина, 12, тел. 6-48-98

Распространяется бесплатно

Общий тираж 1000 экз.

Заказ № 4211

Отпечатано в ООО «ВМГ-Принт». Адрес: 127247,
г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 100, этаж 6, пом. 1,
комн. 29.

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