

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«МОРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2023

№ 138

с. Моряковский Затон

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Моряковское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление Администрации Моряковского сельского поселения от 21.06.2016 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании «Информационный бюллетень Моряковского сельского поселения», разместить на официальном сайте Администрации Моряковского сельского поселения ([moryakovka.ru](http://moryakovka.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы Моряковского сельского поселения



Е.А. Никифорова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ  
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории Моряковского сельского поселения (далее - земельные участки), находящиеся в собственности муниципального образования «Моряковское сельское поселение».

**Круг заявителей**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок (далее - заявители).

От имени физических и юридических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Отдела по обеспечению жизнедеятельности населения Администрации Моряковского сельского поселения, а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Моряковского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://moryakovka.ru/>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru/>) (далее – Региональный реестр);

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Моряковского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра.

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

12. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Моряковского сельского поселения Томского района.

18. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры, специалисты Администрации Моряковского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части

получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений (Департамент лесного хозяйства Томской области), при согласовании схемы расположения земельного участка.

19. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года с момента его принятия.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае если в течение срока, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявления иных граждан о намерении приобрести права на испрашиваемый земельный участок не поступили, - 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае если в течение срока, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, поступили заявления иных граждан о намерении приобрести права на испрашиваемый земельный участок, - 67 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 7 календарных дней со дня поступления заявления (заявлений) иных граждан о намерении приобрести права на испрашиваемый земельный участок.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение:

10 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе до даты принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7 календарных дней со дня приема заявлений о намерении участвовать в аукционе до даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уполномоченный орган обеспечивает опубликование извещения в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги до даты опубликования извещения.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст. 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен в соответствии с требованиями Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав муниципального образования «Моряковское сельское поселение».

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

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 3 к настоящему Регламенту. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок) в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

25. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) 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;

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

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

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

6) 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.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Моряковского сельского поселения.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, посредством обращения в операционный зал "Единое Окно" или в многофункциональный центр.

27. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются цифровой подписью заявителя.

**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**

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

29. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, специалист Администрации Моряковского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Томского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы



которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Основания для возврата документов:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) в заявлении отсутствуют обязательные сведения, указанные в пункте 24 настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Регламента;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления муниципальной услуги**

33. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, которая частично или полностью совпадает с представленным заявлением и приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, о чем заявитель извещается способом, указанным им в заявлении в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

36. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Заявление на бумажном носителе регистрируется специалистом Администрации не

позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной и текстовой информации  
о порядке предоставления такой услуги**

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования заинтересованных лиц;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью соответствующих информационных ресурсов в сети Интернет;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

43. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения Администрации, действия (бездействия) специалистов Администрации, их некорректное и невнимательное отношение к заявителям;

44. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействие с должностными лицами не требуется.

45. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

46. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

47. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

48. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;  
 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
 рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;  
 выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
 формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 получение результата предоставления муниципальной услуги;  
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

51. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
  - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
  - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
  - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
  - е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

52. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента.

54. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

55. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления

муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

57. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе Главой Моряковского сельского поселения, уполномоченным первым заместителем главы администрации – начальником отдела по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Моряковского сельского поселения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

60. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой



проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Моряковского сельского поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Моряковского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

62. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

63. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

64. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

65. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

68. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

69. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

70. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в

многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

71. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации  
Моряковского сельского поселения  
от 22.06.2023 № 138

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«МОРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
Советская ул., д. 27, с. Моряковский Затон, Томского района, Томской области, 634516  
тел. (факс) (3822) 927-498, E-mail: morzaton-sp@tomsky.gov70.ru, http://moryakovka.ru  
ОГРН 1057001463518, ИНН/КПП 7014044434/701401001

\_\_\_\_.00.00 № \_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
/Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: \_\_\_\_\_,

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_, (указывается информация,  
необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная  
информация при наличии)

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

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

Должность уполномоченного лица  
Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации  
Моряковского сельского поселения  
от 22.06.2023 № 138

**Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«МОРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О предварительном согласовании  
предоставления земельного участка**

На основании заявления (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
представителя), проживающего \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_, действующей на основании  
доверенности \_\_\_\_\_. о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка, рассмотрев представленные документы, руководствуясь статьями 11.10, 39.14,  
39.15, \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Росреестра от  
10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования  
земельных участков»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель населенных пунктов для \_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования), площадью \_\_\_\_\_ кв.м в территориальной зоне \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.
2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для \_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования), категория земель \_\_\_\_\_, адрес земельного участка: \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв.м, территориальная зона \_\_\_\_\_.
3. Установить, что условием предоставления земельного участка является проведение работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка.
4. Установить, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа.
5. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) оформить с Администрацией Моряковского сельского поселения отношения по приобретению прав на земельный участок.
6. Установить срок действия настоящего приказа два года с даты его принятия.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение №3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации  
Моряковского сельского поселения  
от 22.06.2023 № 138

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

кому: \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предварительно согласовать предоставление и утвердить схему расположения земельного участка, без проведения торгов, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_ испрашиваемое право \_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации)

способ образования земельного участка: \_\_\_\_\_ (нужно подчеркнуть)

(номер, дата решения об утверждении проекта межевания территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_



\_\_ \_\_ Г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации  
Моряковского сельского поселения  
от 22.06.2023 № 138

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество  
– для граждан, полное наименование организации,  
фамилия, имя, отчество руководителя –  
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

#### о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

Документы, необходимые для предоставления услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка», возвращены Вам по следующим основаниям (выбрать нужное):

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) в заявлении отсутствуют обязательные сведения, указанные в пункте 24 настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Регламента;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6). Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7). Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8). Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации  
Моряковского сельского поселения  
от 22.06.2023 № 138

Описание административных процедур						
Основание для начала административной процедуры	Содержание действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
1	2	3	4	5	6	7
Поступление и заявления документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента	1 рабочий день	специалисты Администрации Моряковского сельского поселения, специалисты Многофункционального центра	Администрация Моряковского сельского поселения/ГИС/ Многофункциональный центр		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование) и передача документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГПУ уведомления	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	специалисты операционного зала "Единое окно", специалисты Многофункционального центра	операционное окно "Единое окно"/ГИС/Многофункциональный центр		
Проверка заявлений и документов представленных для получения муниципальной услуги			специалисты Администрации Моряковского сельского поселения	Администрация Моряковского сельского поселения/ГИС		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления рассматриванию либо отказа в приеме заявления рассматриванию

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов, направленных поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 28 Административного регламента</p>	<p>в день регистрации и заявления документов</p>	<p>должностные лица Администрации Моряковского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Администрация Моряковского сельского поселения / ГИС СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов</p>	<p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ</p>	<p>должностные лица Администрации Моряковского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Администрация Моряковского сельского поселения / ГИС / СМЭВ</p>		<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

## 3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений нормативных правовых актов требованиям предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Администрации Моряковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Моряковского сельского поселения / ГИС / СМЭВ	основания для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента	результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении №1 и №2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приложения №1, 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Администрации Моряковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Моряковского сельского поселения / ГИС / СМЭВ		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 и №2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Моряковского сельского поселения или уполномоченным им лицом

1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Регистрация проведения муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в срок предоставления муниципальной услуги не включается)	специалисты Администрации Моряковского сельского поселения	Администрация Моряковского сельского поселения/АИС		Внесение сведений о предоставлении муниципальной услуги
в пункте 20 Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Направление многофункциональный центр муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, в форме электронного документа, усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Моряковского сельского поселения и многофункциональным центром	специалисты Администрации Моряковского сельского поселения	Администрация Моряковского сельского поселения/АИС/ МФЦ	Указание заявителем о предоставлении муниципальной услуги способом выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителя в муниципальном личном кабинете на ЕПГУ	в день регистрации результатов предоставления муниципальной услуги		ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента в реестр решений	1 рабочий день	специалисты Администрации Моряковского сельского поселения	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 20 Административного регламента внесен в реестр