|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 23.03.2021г.** | **№410** |

 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |

### Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги

### "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин"

###  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

###  1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин" (приложение).

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

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

4.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е.Федоров**

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

город Алексин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛЕКСИН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

**ГОРОД АЛЕКСИН"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин" (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования при предоставлении Муниципальной услуги.

**Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

 2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования город Алексин (далее – ГБУ ТО «МФЦ»).

Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ГБУ ТО «МФЦ»;

2) справочные номера телефонов Администрации, ГБУ ТО «МФЦ»;

3) адреса официальных сайтов Администрации, ГБУ ТО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

4) график работы Администрации, ГБУ ТО «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, ГБУ ТО «МФЦ», и ответы на них.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и ГБУ ТО «МФЦ», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГБУ ТО «МФЦ» 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.

Справочная информация о месте нахождения Администрации, ГБУ ТО «МФЦ», 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 N1 к Административному регламенту.

4.1. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники ГБУ ТО «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

4.2. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками ГБУ ТО «МФЦ» по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин:

комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети "Интернет", телефона, электронной почты, а также посредством ГБУ ТО «МФЦ» в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между ГБУ ТО «МФЦ» и Администрацией.

При консультировании по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин;

о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне необходимых документов для получения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин;

о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства;

о местах размещения информации на официальном сайте Администрации о выданных и разрешениях.

5. Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

о результатах предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

6. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

Муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин и комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее - Администрация).

8. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

8.1. Организация предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией муниципального образования.

Результат предоставления Муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

Срок предоставления Муниципальной услуги

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления услуги и не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом получения всех разрешений (в том числе определение восстановительной стоимости зеленых насаждений, выдача порубочного билета, оформление ордера на производство земляных работ) в целях выполнения работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения заявителей в совокупности 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398; 14.04.2014, N 15, ст. 1691; 03.03.2014, N 9, ст. 851; 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Российская газета", N 237, 25.12.1993; "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 1 августа 2014 года);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, "Российская газета", 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44; "Российская газета", 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 13 июля 2015 года);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005; "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 13 июля 2015 года);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6961, ст. 7009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49, ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Алексин, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

12. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление), поданное в Администрацию или ГБУ ТО «МФЦ».

К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) информация о количестве, породе и расположении зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке;

5) лист согласования трассы прохождения линии электропередач, согласованный с инженерными службами;

6) акт определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

14. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

**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, а также способы их получения Заявителем самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, получаемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, а также сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 16.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

3)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:

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

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

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

 - поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица с ненадлежащем оформленной доверенностью (в случае обращения представителя заявителя);

 - заявление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

- заявление исполнено карандашом;

- текст заявления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования город Алексин, а также членов их семей;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Заявитель вправе подать письменное заявление, в том числе в электронной форме, о прекращении рассмотрения заявления.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

 20. 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

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

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

23. Ожидание в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

24. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

**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**

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и ГБУ ТО «МФЦ».

26. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

27. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

28. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

29. 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.

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

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

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

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

34. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

35. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

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

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

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;

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

8) оказание должностными лицами инспекции 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**

**в ГБУ ТО «МФЦ»)**

36. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

37. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

1) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

38. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) возможность предоставления заявления в электронном виде и через ГБУ ТО «МФЦ»;

3) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) беспрепятственный доступ инвалидов;

6) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;

7) количество обоснованных жалоб;

8) регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

9) соблюдение времени ожидания оказания услуги.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые

сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

29. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем с целью предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на Муниципальную услугу;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятии данного решения;

5) уведомление Заявителя о принятом решении в оказании Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в [приложении N 2](#P609) к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных заявителем с целью**

**предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление обращение Заявителя в Администрацию с документами, указанными в [пункте 12](#P157) Административного регламента.

32. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

2) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления;

3) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

33. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

34. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на Муниципальную услугу специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

**Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов**

**для установления права на получение муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для установления права на Муниципальную услугу специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

36. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрением и оформлением документов для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

комплектность представленных документов соответствует требованиям, установленным [пунктом 12](#P131) Административного регламента;

представленные документы выданы Заявителю;

Заявитель относится к кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P60),3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

37. Специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в [пункте 12](#P131) Административного регламента, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

38. По результатам административной процедуры специалист осуществляет подготовку проекта МПА о согласовании архитектурно-градостроительного облика либо уведомление об отказе в предоставлении такого МПА Заявителю и передает указанный проект на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов для установления права на Муниципальную услугу.

 39. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги» – установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении

либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги

и уведомление Заявителя о принятии данного решения

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

41. Глава администрации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

42. Глава администрации подписывает проект решения и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Уведомление Заявителя о принятом решении

в оказании Муниципальной услуги

47. Уведомление о принятом решении о предоставлении решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении такого решения направляется Заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

**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**

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

50. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

51. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

52. 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.

53. 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.

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

**Ответственность муниципальных служащих органа**

**муниципальной власти и иных должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

55. 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.

56. 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**

57. 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) 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**

58. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

59. 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**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 27.07.2010г. №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №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 27.07.2010г. №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 27.07.2010г. №210-ФЗ.

**Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы, и должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

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

62. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

**Порядок подачи жалобы**

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

64.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. 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.

68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации(органов местного самоуправления) и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

69.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.107.2010г. №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) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.107.2010г. №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.107.2010г. №210-ФЗ , их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.107.2010г. №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Порядок и сроки рассмотрения жалобы. 128. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

71. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.107.2010г. №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.107.2010г. №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. 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**

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

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.133 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

76. 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.

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

78. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

79. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок информирования Заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

81. 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**

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

83. 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.

84. 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.

85. 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**

86. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Администрация муниципального образования город Алексин Тульской области.

Место нахождения Администрации :301361, г.Алексин Тульской области, ул.Героев Алексинцев, д.10

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Вторник | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Среда | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Четверг | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Пятница | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Перерыв | С 09.00час. до 17 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной деньтелефон общественной приемной: (848753) 4-01-88,телефоны комитета архитектуры: (848753) 4-32-47; (848753) 4-70-52Адрес электронной почты: adm.aleksin@tularegion.ru.Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет**:** adm.aleksin@tularegion.ru.Адрес официального сайта: <http://www.aleksin.tularegion.ru>. |

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра:

Почтовый адрес многофункционального центра:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, дом 8;

301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, дом 23.

Телефон call-центра: 8-800-200-71-02

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfs.Aleksin@tularegion.ru.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 20-00 |
| Вторник | с 8-00 до 20-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 |
| Пятница | с 8-00 до 20-00 |
| Суббота | с 8-00 до 16-00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────

 (Подача заявления о предоставлении Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин

)

 ─────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────

 ( Прием и регистрация заявления и документов Заявителя )

 ────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────

 │ │

 \/ \/

 ──────────────────────────────────────── ──────────────────────────────

( Рассмотрение документов Заявителя ) ( Рассмотрение документов )

( и принятие решения о выдаче разрешения ) ( Заявителя и принятие решения )

( на использование земель или ) (об отказе в выдаче разрешения )

( земельных участков, находящихся ) (на использование земель или )

(в государственной или муниципальной) ( земельных участков, )

(собственности, без предоставления ) (находящихся в государственной )

(земельного участка и установления)

(сервитута) (или муниципальной собственности,)

 ──────────────────┬───────────────────── (без предоставления земельного )

 │ (участка и установления )

 │ (сервитута )

 │ ───────────────┬──────────────

 │ │

 ──────────────────┴──────────────────── ────────────────┴──────────────

(Оформление решения о выдаче разрешения) (Оформление решения об отказе в

( на использование земель и (или)) (выдаче разрешения на использование)

(земельных участков, находящихся в) (земель или земельных участков)

(государственной или муниципальной) (находящихся в государственной или)

(собственности, без предоставления) (муниципальной собственности, без)

(земельного участка и установления ) (предоставления земельного участка

(сервитута) (и установления сервитута)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Главе администрации муниципального образования

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

 (фамилия, имя, отчество Заявителя

 - для граждан,

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

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

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

 наименование и реквизиты

 организации - для юридических лиц)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин

 Прошу предоставить разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в муниципальном образовании город Алексин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается местоположение земельного участка или объекта капитального

 строительства)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается вид объекта)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 26.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение N 4
к Административному регламенту

Примерная форма муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения  на  использование  земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,   без   предоставления земельного  участка  и  установления сервитута,  в  соответствии  со  статьями  39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской  Федерации,  подпунктом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  <1>  пункта  9 Правил выдачи разрешения  на  использование  земель или земельного участка, находящихся в государственной     или     муниципальной    собственности, утвержденных постановлением  Правительства  Российской  Федерации  от 27.11.2014 N 1244,Административным  регламентом  предоставления  муниципальной услуги "Выдача разрешений  на  использование  земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,   без   предоставления земельных  участков  и  установления сервитута" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             *(наименование юридического лица либо фамилия, имя*, *и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)*

*имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата и место рождения <3> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*

в  выдаче  разрешения  на  использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на  которые  не  разграничена,  без  предоставления  земельного  участка  и установления сервитута в отношении <4> (указать нужное) земельного участка, имеющего кадастровый номер,*(в случае если разрешается использование всего земельного участка)*земель  согласно  следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием  системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости),*(в случае если разрешается использование земель или части земельного  участка)* по следующему основанию (основаниям) <5>:*(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

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

(уполномоченный орган             (подпись)              (фамилия, инициалы)

  (должностное лицо)