**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 28.10.2020 №434**

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».**

В соответствии с Федеральными Законами от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Тейково, постановлением администрации городского округа Тейково от 05.12.2014 №759 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г.о. Тейково», администрация городского округа Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Отменить постановление администрации городского округа Тейково от 04.03.2016 №100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково в сети Интернет.

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

г. о. Тейково ивановской области

 от 28.10.2020 г. №434

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории городского округа Тейково (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется:

1.1.1. в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.1.2. в целях размещения объектов установленных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, регулирующие размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

 1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Тейково.

Уполномоченным органом, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является отдел градостроительства и архитектуры администрации городского округа Тейково.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу:

 Отдел градостроительства и архитектуры администрации городского округа Тейково.

 155040, Ивановская область, Тейковский район, г.Тейково, ул.Октябрьская, д.2А, каб.14.

 Адрес электронной почты: Architecovo@yandex.ru

Консультации и прием граждан:

Понедельник-пятница 08.00 - 17.00

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

-посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://городтейково.рф/ (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.4.2. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.6. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченной организации, специалистом уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, а также при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

1.4.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

1.4.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте Администрации;

-на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Тейково. Уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства и архитектуры администрации городского округа Тейково.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан соблюдать установленные статьей 7 Федерального закона №210-ФЗ требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента:

- принятие решения Администрации в форме постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и направление копии решения заявителю;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и направление копии решения заявителю.

2.4.2. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- принятие решения Администрации в форме постановления о выдаче разрешения на использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута и направление копии решения заявителю.

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута и направление копии решения заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- принятие решения Администрации в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления, и направление копии решения заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения Администрации;

- принятие решения Администрации в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, и направление копии решения заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения Администрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

- 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»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 №277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление, составленное по форме:

1.1) для целей, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

а) фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных с пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента).

1.2.) для целей, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

3) для целей, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента Заявителю необходимо представить документы, установленные постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2015 №277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан соблюдать установленные статьей 7 Федерального закона №210-ФЗ требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8.1. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента:

- заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.8.2. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

- отсутствие документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.2. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 №277-п;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая использования земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов;

- планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Ивановской области или муниципальных образований Ивановской области;

- указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ивановской области и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением такого объекта;

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

- размещение объекта не соответствует нормам и правилам его размещения, установленным правилами благоустройства территории городского округа Тейково (при наличии такого регулирования правилами благоустройства);

- в Администрацию поступил отказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в согласовании размещения объекта;

- указанный в заявлении земельный участок испрашивается в целях размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, до выдачи разрешения на строительство многоквартирного жилого дома;

- заявление и прилагаемые к нему документы содержат разночтения, недостоверные сведения и (или) противоречат друг другу и (или) сведениям, полученным Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- обнаружено несоответствие указанной в заявлении цели использования земель или земельного участка основным и вспомогательным видам разрешенного использования земельных участков, установленным градостроительным регламентом территориальной зоны, для рассматриваемой территории;

- обнаружено несоответствие использования земель или земельного участка, указанного в заявлении и прилагаемых к нему документах, утвержденной документации по планировке территории;

- объект, планируемый к размещению в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствует требованиям к использованию таких территорий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.3. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.6. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.15.7. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников, в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.9. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

6) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации.

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов уполномоченной организации, уполномоченного органа и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;

-консультирования заявителя.

2.19.2. В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(http://www.gosuslugi.ru/);

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (http://pgu.ivanovoobl.ru);

- официальной электронной почты Администрации.

2.19.3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

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

2.19.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.6. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом, в виде электронного образа таких документов.

2.19.7. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.19.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.19.9. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его.

2.19.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.11. При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, Администрация проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.19.12. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрацией и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.19.13. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие итогового документа предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю;

4) направление сведений в органы, уполномоченные на осуществление государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления:

а) заявление представляется лично заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или Многофункциональный центр по месту жительства;

б) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в форме электронного документа.

3.2.1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалистом Администрации или Многофункционального центра (далее- специалист) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и возвращает представленные документы заявителю.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения.

Специалист Многофункционального центра осуществляет комплектование и передачу принятого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В порядке делопроизводства заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации, назначается ответственный исполнитель.

Зарегистрированное заявление и копии документов передаются ответственному исполнителю в порядке делопроизводства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.2. Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента. Заявление, представленное с нарушением Порядка, предусмотренного пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

3.2.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, вместе с прилагаемыми документами (при их наличии) проходит первоначальную обработку и проверку содержащихся в нем сведений.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя или отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней от даты регистрации заявления готовит и направляет межведомственные запросы с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.2. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.5. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и принятие итогового документа предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов.

3.4.1. Ответственный исполнитель проводит экспертизу полного пакета представленных документов, с целью определения:

1) полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

3.4.2.1. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

3.4.2.2. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

3.4.3.1. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

3.4.3.2. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута.

3.4.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и уведомление об отказе в выдаче разрешения использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута изготавливается на бланке Администрации за подписью первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково.

3.4.5. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований проекта решения Администрации и в порядке делопроизводства, внесение изменения в проект решения Администрации в случае необходимости, а также подписание проекта решения Администрации уполномоченным лицом Администрации и их регистрацию.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

3.4.7.1. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента:

- постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.4.7.2. в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- постановление Администрации о выдаче разрешения на использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута.

3.4.8. Итоговый документ предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) в следующие сроки:

- в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Администрации;

- в целях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Администрации.

3.4.9. Итоговый документ предоставления муниципальной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Направление сведений в органы, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

- в случаях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента - решения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- в случаях, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента - решения Администрации о выдаче разрешения на использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута.

3.5.1. Ответственный исполнитель:

- в случае, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента направляет копию разрешения на использование земель или земельного участка с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора - в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка.

- в случаях, предусмотренных пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента направляет копию разрешения на использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута в территориальный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, а также в соответствующее структурное подразделение Администрации, осуществляющее муниципальный земельный контроль - в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использовании земель или земельного участка без его предоставления и установлении сервитута.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление копий документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента в органы, указанные в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.6. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников МФЦ, уполномоченных на реализацию функций МФЦ, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» (далее по тексту - специалист).

3.6.1. При обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.2. За выполнение указанных функций специалистами плата с заявителей не взимается.

3.6.3. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.6.5. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.6. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах:

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;

- проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

- проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

3.6.7. Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

3.6.8. При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

- уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.6.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

3.6.10. Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

- составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

- выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.

- изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

- по результатам приема документов выдает заявителю:

1) 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,

2) 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

- уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

- в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.6.11. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.6.12. В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист по желанию заявителя письменно уведомляет его о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6.13. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.14. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

1) составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

2) доставка документов в уполномоченный орган.

3) комплекты документов должны быть переданы в Администрацию не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

4) в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в Администрацию комплектам документов.

3.6.15. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

- в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактным телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в Администрации, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

- подготавливает комплект документов к выдаче.

3.6.16. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия представителя заявителя;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.6.17. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.6.18. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1, 2 п. 3.6.17. настоящего Административного регламента, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.6.19. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным пп. 3 п. 3.6.17. настоящего Административного регламента, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в Администрацию, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в Администрацию и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6.20. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 дней со дня их получения специалистом в МФЦ от Администрации, специалист направляет невостребованные документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в нем.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7. В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно - телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме.

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

3.7.1. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.7.2. Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно первым заместителем главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальником отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется заместителем главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальником отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих работников**

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

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления государственной или 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 правовым актом Ивановской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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. 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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников  устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе городского округа Тейково

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения о заявителе юридическом (наименование)

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

или физическом лице (ФИО, дата рождения))

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

(ИНН, КПП, ОГРН, или паспортные данные: серия и номер

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

паспорта, кем и когда выдан)

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

адрес места регистрации, места жительства, номер телефона,

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

адрес электронной почты

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

(Сведения о представителе заявителя:ФИО, дата рождения)

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

 (паспортные данные: серия и номер паспорта,

кем и когда выдан, номер телефона)

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

(документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией района в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
| 1 | копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; |   |   |
| 2 | схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории |   |   |
| 3 | выписка из ЕГРН (при наличии) |   |   |
| 4 | иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке  |   |   |

Итоговый документ прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- электронной почтой на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- передать лично в руки в Администрации

- передать лично в руки в Многофункциональном центре

Дата подачи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе городского округа Тейково

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения о заявителе юридическом (наименование)

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

или физическом лице (ФИО, дата рождения))

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

(ИНН, КПП, ОГРН, или паспортные данные: серия и номер

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

паспорта, кем и когда выдан)

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

адрес места регистрации, места жительства, номер телефона,

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

адрес электронной почты

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

(Сведения о представителе заявителя:ФИО, дата рождения)

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

 (паспортные данные: серия и номер паспорта,

кем и когда выдан, номер телефона)

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

(документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,

без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование:

- земельного участка (без предоставления земельного участка и установления сервитута) с кадастровым номером № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- земель (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении него не осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») по местоположению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается наименование организации, подготовившей данную схему)

- части земельного участка с кадастровым номером №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со схемой границ предполагаемой к использованию части

земельного участка на кадастровом плане территории № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_,

выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указывается наименование организации, подготовившей данную схему)

в целях использования:

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

(в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

Обоснование размещения:

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

Разрешение на использование земельного участка / земель /части земельного участка прошу выдать на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта):

- функциональное назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- протяженность (размеры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- материал конструктивных элементов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- кадастровый номер объекта (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией района в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- электронной почтой на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- передать лично в руки в Администрации

- передать лично в руки в Многофункциональном центре

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

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка

без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Наименование организации | Исх. N запроса | Дата запроса | Входящий N ответа | Дата ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.)

документы)

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

(дата выдачи расписки)