|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от «22» февраля 2024 года** | **№ 38** |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава](garantf1://30207184.0/) муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести», разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и в сетевом издании «Щекинский муниципальный вестник».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального

образования р.п. Первомайский

Щекинского района И.И. Шепелёва



Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования р.п.

Первомайский Щекинского района

от «22» февраля 2024 года № 38

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга) является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3 Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Муниципальная услуга включает в себя выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципальных образований р.п. Первомайский:

1) для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, в части объектов, виды, которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

2) для размещения объектов, определенных подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

1.3.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

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

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

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

1.3.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.6. На официальном сайте администрации дополнительно размещаются:

1.3.6.1. Полное наименование и почтовый адрес администрации;

1.3.6.2. Справочные номера телефонов администрации;

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

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

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

1.3.6.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.6.7. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона 8 (48751) 6-45-40.

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

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

1.3.12. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=333946&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее - администрация).

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

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по административно-правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. [Решение](#Par620) о предоставлении муниципальной услуги - разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение), которое оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. [Решение](#Par666) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](#Par237) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, ответственного за предоставление услуги.

2.3.2. При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на ЕПГУ. В случае, если заявитель при подаче документов на ЕПГУ изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

**2.4. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в администрацию, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, регистрируется сотрудником администрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, осуществляется автоматически в день его подачи.

2.4.4. Срок уведомления заявителя о возврате заявления не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если подано заявление от юридического лица о предоставлении разрешения на использование земель и земельных участков без их предоставления и установления сервитутов для размещения следующих объектов:

2.5.2.1. Подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.5.2.2. Водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.5.2.3. Линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.5.2.4. Линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.5.2.5. Нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.5.2.6. Линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.5.2.7. Тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.5.2.7. Объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения льготной категории заявителей (мощность до 150 кВт, 3 категория надежности), соответствующих критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации 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».

2.5.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (вручается) министерством заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1. Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.6.1.8.  Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

2.6.1.9. Законом Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»;

2.6.1.10.  Постановлением Правительства Тульской области от 03.04.2015 № 157 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации»;

2.6.1.11. [Уставом](consultantplus://offline/ref=BD23A5F8ADBCA21688419E02EE0F0F73EF630450CADA0AD1FDDCD9113EE78EE907F87CC8EAECF15FDF5290g9x3M) муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района;

2.6.1.12. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

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

6) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, в части объектов, виды, которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

7) срок использования земель или земельного участка:

а) в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=6BE10A384AF3764F29FCA9CBA604C6B1AF9B7E119920713C6DAF026FDCFEBC36D11F3D7874E53A38E6049C0407AE882F29F90EE9D1B8PF0CL) Земельного кодекса Российской Федерации, в случае получения разрешения в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) в пределах сроков размещения и эксплуатации Объектов (Объекта) в случае получения разрешения в целях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации 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».

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=6BE10A384AF3764F29FCA9CBA604C6B1AF9B76139922713C6DAF026FDCFEBC36D11F3D7070E53567E3118D5C0BAA933120EE12EBD3PB0BL) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.7.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя)

2.7.1.4. Схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)), если планируется использовать земли или часть земельного участка;

2.7.2. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель предоставляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе дополнительно представить любые иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Все копии документов (для юридического лица) должны быть заверены подписью и печатью заявителя.

2.7.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию лично или через законного представителя, а также посредством ЕПГУ, по электронной почте, посредством почтового отправления, посредством личного обращения.

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

2.7.5. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.8.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

2.8.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.8.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.8.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.8.1.4. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

2.8.1.5. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&dst=1084&field=134&date=24.01.2022) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

2.8.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.8.3.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

2.10.1.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402774&dst=1084&field=134&date=27.12.2021) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.10.1.4. В заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368369&date=27.12.2021) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 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»;

2.10.1.5. Размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.10.1.6. Размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.8. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

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

2.14.10.1. Возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

2.14.10.2. Содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

2.14.10.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Достоверность предоставляемой гражданам информации;

2.15.1.2. Полнота информирования граждан;

2.15.1.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.15.1.4. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.5. Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2.15.1.6. Соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

2.15.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

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

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

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

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

2.16.3.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2.16.3.3. Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.4. Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.16.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

2.16.8.1. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

2.16.8.2. По телефону администрации или МФЦ.

2.16.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

2.16.9.1. Для физического лица:

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

2.16.9.2. Для юридического лица:

1. наименование юридического лица;
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

**процедур в электронной форме.**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

3.1.1.2. Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо решения об отказе в выдаче разрешения;

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.2. Прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

3.2.3. Заявление, поступившее при личном обращении в администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

3.2.4. Заявление, поступившее через ЕПГУ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

3.2.4.1. перенаправляется, в случае отсутствия у администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

3.2.4.2. при наличии оснований для принятия решения об отказе в регистрации, предусмотренных пунктом 2.9.2. Административного регламента, возвращается заявителю с приложением решения об отказе в регистрации;

3.2.4.3. регистрируется.

3.2.5. Руководитель администрации:

3.2.5.1. рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

3.2.5.2. определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

3.2.6. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 рабочих дня со дня приема заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

3.2.7.1. перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

3.2.7.2. направление решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.7.3. регистрация заявления, назначение специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

**3.3. Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

3.3.2.1. Осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3.3.2.2. Проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.3. Осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

3.3.2.4. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Администрация взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, Федеральной налоговой службой Российской Федерации путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=08.06.2021&dst=159&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

3.3.6.1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

3.3.6.2. Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3.3.6.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

3.3.6.5. Указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.3.6.6. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

3.3.6.7. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.3.6.8. Дата направления межведомственного запроса;

3.3.6.9. Фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, позволяющих принять решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо, в случае наличия оснований для отказа, принять решение об отказе в выдаче данного разрешения.

3.4.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения (постановления) администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения (письмо) об отказе в выдаче разрешения для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.3. Подготовленный проект решения (постановления) администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения (письмо) об отказе в выдаче разрешения, передается на рассмотрение, согласование и подписание в соответствии с документооборотом, установленным в администрации.

3.4.4. Разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута должно содержать:

3.4.4.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3.4.4.2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3.4.4.3. Наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

3.4.4.4. Наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

3.4.4.5. Адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

3.4.4.6. Кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

3.4.4.7. Координаты характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН), если планируется использовать земли или часть земельного участка;

3.4.4.8. Цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, в части объектов, виды, которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

3.4.4.9. Срок использования земель или земельного участка;

3.4.4.10. Сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

3.4.4.11. Указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](consultantplus://offline/ref=6BE10A384AF3764F29FCA9CBA604C6B1AF9B7E119920713C6DAF026FDCFEBC36D11F3D7874E43F38E6049C0407AE882F29F90EE9D1B8PF0CL) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

3.4.4.12. Указание о предусмотренной [статьей 39.34](consultantplus://offline/ref=6BE10A384AF3764F29FCA9CBA604C6B1AF9B7E119920713C6DAF026FDCFEBC36D11F3D7874E53D38E6049C0407AE882F29F90EE9D1B8PF0CL) Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

3.4.4.13. Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=6BE10A384AF3764F29FCA9CBA604C6B1AF9B76139922713C6DAF026FDCFEBC36D11F3D7070E53567E3118D5C0BAA933120EE12EBD3PB0BL) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

3.4.5. Срок действия разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов составляет:

3.4.5.1. Не более сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=6BE10A384AF3764F29FCA9CBA604C6B1AF9B7E119920713C6DAF026FDCFEBC36D11F3D7874E53A38E6049C0407AE882F29F90EE9D1B8PF0CL) Земельного кодекса Российской Федерации, в случае получения разрешения в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.5.2. Не более сроков размещения и эксплуатации Объектов (Объекта) в случае получения разрешения в целях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации 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».

3.4.6. Действие разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

3.4.7. Решение (письмо) администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.8. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления.

3.4.9. В случае, если подано заявления о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, указанных в пунктах 2.5.2.1. – 2.5.2.7 настоящего Административного регламента, максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления.

3.4.10. Результатом указанной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо решение (письмо) администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо решение (письмо) администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю с использованием способа связи, указанного в заявления о предоставлении муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

3.5.3.1. В администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на одном из двух экземпляров, хранящихся в администрации;

3.5.3.2. Посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием ЕПГУ;

3.5.3.3. Посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в администрацию;

3.5.3.4. Посредством МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо решения (письма) администрации об отказе в выдаче данного разрешения.

3.5.5. Максимальный срок данных административных действий составляет 15 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления.

3.5.6. В случае, если подано заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, указанных в пунктах 2.5.2.1. – 2.5.2.7 настоящего Административного регламента, максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления.

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

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

[3.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, ЕПГУ.

[3.6.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

[3.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

[3.6.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

[3.6.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

[3.6.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

[3.6.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). В случае направления заявителем заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, исправленное решение в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет начальник отдела по административно-правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации.

4.1.3.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

4.2.1.1.  Проведения плановых, внеплановых проверок;

4.2.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.1.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.1.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказа администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.3.2. Жалоба может быть направлена на имя главы администрации или первого заместителя главы администрации.

**5.4. Порядок подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.4.7. Жалоба должна содержать:

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

5.4.7.2. 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;

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

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

**5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

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

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

5.5.2.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.6.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.6.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.6.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.6.4. Признания жалобы необоснованной.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

5.9.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

5.9.3.1. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

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

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

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

*фамилия, имя и (при наличии) отчество*

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование документа*

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

*(кем выдан)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование юридического лица*

место нахождения юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,**

**которые находятся в государственной или муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитута,**

**публичного сервитута**

В соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес месторасположения земель/ земельного участка и кадастровый номер (при наличии))*

Предполагаемая цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать в соответствии с п. 1-4, 6 ст. 39.33 Земельного кодекса РФ)*

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения, в том числе вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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»)*

Срок использования земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать в соответствии с п. 3.5.4. Административного регламента)*

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать в случае такой необходимости)*

Настоящим подтверждаю, что:

|  |  |
| --- | --- |
|  | сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления |
|  | достоверны; представленные правоустанавливающий(е) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям; |
|  | ознакомлен и согласен с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги |
|  | в электронной форме[[1]](#footnote-2). |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по электронной почте; |
|  |  |
|  | представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа. |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если Заявителем является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

му регламенту

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**Разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута**

(оформляется на официальном бланке Администрации)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Администрация муниципального образования Щекинский район в соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса РФ, на основании заявления от <<Дата запроса на предоставление услуги>> №<<Номер запроса на предоставление услуги >>:

1. Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее-Пользователь)

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо/Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления

использование земель (земельного участка, части земельного участка) находящегося в муниципальной собственности/ государственная собственность на которые не разграничена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка, кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного(ых) в кадастровом(ых) квартале(ах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается в случае, если разрешение выдается на использование земель

в границах согласно координатам характерных точек границ территории, указанным в приложении к настоящему разрешению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее-Участок),

указывается в случае, если разрешение выдается на использование земель или части земельного участка

для размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается вид размещаемого объекта

2. Срок использования Участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок указывается в соответствии с п. 3.5.4 Административного регламента

3. На Участок распространяются ограничения (обременения) в его использовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Согласовать осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах Участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации

5. В случае, если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах Участка, повреждению или уничтожению элементов благоустройства территории, Пользователь обеспечивает:

- приведение Участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнение необходимых работ по рекультивации Участка, восстановление или ремонт элементов благоустройства территории.

6. Настоящее разрешение не наделяет Пользователя правом владения Участком или правом использования Участка для целей, не предусмотренных пунктом 1 настоящего разрешения.

Ограждение Участка или иное ограничение доступа (прохода, проезда) на Участок (или через Участок) третьих лиц в период действия настоящего разрешения не допускается, за исключением случаев установки таких ограничений в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее разрешение не является правоустанавливающим документом на Участок в целях государственной регистрации прав на объекты недвижимости (за исключением случаев, когда разрешение выдано для размещения объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство).

7. Настоящее разрешение не исключает необходимости соблюдения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и обязательных требований о получении разрешительной документации, выполнении согласований (в том числе получения ордера на производство земляных работ), и иных необходимых мероприятий, связанных с размещением, эксплуатацией и демонтажем объектов, указанных в разрешении, а также с осуществлением на Участке видов деятельности, обусловленных размещением таких объектов, и не замещает собой указанную разрешительную документацию (иной результат выполнения обязательных требований законодательства).

8. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно в случае предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением Участка, физическому или юридическому лицу, о чем Пользователь извещается письменно не менее чем за 10 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

В случае прекращения действия настоящего разрешения затраты, связанные с прекращением использования Участка в соответствии с настоящим разрешением, не возмещаются.

Приложение: координаты характерных точек границ территории.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на которые не разграничена,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута**

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или полное

наименование юридического лица)

Номер и дата Заявления:

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

**Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на которые не разграничена,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута**

Рассмотрев заявление от <<Дата запроса на предоставление услуги>> № <<Номер запроса на предоставление услуги >> (заявитель: <<ФИО>>/<<Полное наименование организации – заинтересованного лица>>)и приложенные к нему документы о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, руководствуясь ст. 39.33 - 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

Отказать в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по основаниям <<Указываются все основание для отказа >>.

Дополнительно информируем <<Дополнительная информация для заявителя>>.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район в лице отдела по административно-правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям(далее – Отдел):

почтовый адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12;

место нахождения: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

электронный адрес: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru;

телефон 8(48751)6-45-40.

2. Местонахождение и график работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

1) почтовый адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12;

2) место нахождения: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

3) режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

4) приемные дни: понедельник – пятница.

5) телефон: 8(48751) 6-45-40.

6) адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomayskiy-mo.ru/.

7) адрес электронной почты: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

3. Прием документов осуществляется по адресам: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12; понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.

Местонахождение многофункционального центра:

301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, адрес электронной почты: mfc.shekino@tularegion.ru;

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

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru

4.  По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет начальник Отдела в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов

1. Ставится отметка при подаче заявления в электронной форме. [↑](#footnote-ref-2)