**Рязанская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования – Новомичуринское городское поселение**

**Пронского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **«16» сентября 2019 года № 296**

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.02.2016 №48 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация Новомичуринского городского поселения **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5COld_disk%5Cd%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%20%D0%B3%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.docx#Par29) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности» (далее-административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение №230 от 03.07.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Общему отделу администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (Колёкина Е.В.) разместить [административный регламент](file:///C%3A%5COld_disk%5Cd%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%20%D0%B3%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.docx#Par29) на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новомичуринского

городского поселения С.В. Клёнушкин

# Приложение

к постановлению администрации Новомичуринского городского поселения

от 16 сентября 2019 г. 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности» являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией Новомичуринского городского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

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. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» далее (Уполномоченная организация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.2.3.Справочная информация о месте нахождения администрации муниципального образования-Новомичуринское городское поселение и государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, информация о графиках работы, телефонных номерах, адресах электронной почты представлена в приложении №1 к административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P54) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Сектор по имуществу и земельному контролю (далее - Сектор).

2.2.2. Иные структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 - сектор архитектуры и градостроительства администрации Новомичуринского городского поселения, (далее - сектор архитектуры и градостроительства);

- сектор ЖКХ и инфраструктуры администрации Новомичуринского городского поселения, (далее – сектор ЖКХ и инфраструктуры);

- учреждение по благоустройству администрации Новомичуринского городского поселения, (далее – учреждение по благоустройству).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P122) Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области и ее территориальными подразделениями (далее - Росреестр)

- с Федеральным агентством по недропользованию (Роснедра).

2.2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией Новомичуринского городского поселения организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Новомичуринского городского поселения .

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в Администрации.

2.2.5. Сектор, иные структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ).

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в Уполномоченную организацию заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения или отказа - 25 рабочих дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления.

Максимальный срок направления и (или) выдачи заявителю решения о выдаче разрешения или отказа - 1 рабочий день со дня принятия указанного решения о выдаче разрешения.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и документов в Сектор - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в) рассмотрение Сектором представленных документов - в течение 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запросов в ФНС России, Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Сектор;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченную организацию или Администрацию заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (примерная форма [заявления](#P403) приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту) с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименования, местонахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемых целей использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) кадастрового номера земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя,

 2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю, копии представленных заявителем документов остаются в Секторе.

2.6.2. В соответствии с [пунктом 3.2.4](#P287) Административного регламента Сектор самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку их ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление;

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, в отношении которого подано Заявление, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРН;

3) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Сектор самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

2) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.3. Сектор осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.2](#P122) настоящего Административного регламента:

а) в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

б) в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление;

в) в Роснедр о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.4. Сектор, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю, копии представленных заявителем документов остаются в Секторе.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.7.2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.7.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, указанных в пункте 2.6.1;

2.8.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения, об Уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения .

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Сектор, в Уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в Уполномоченную организацию.

2.13.2. По решению руководителя Уполномоченной организации график (режим) работы Уполномоченной организации может быть изменен.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Сектора и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Сектора или Уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2 а) прием заявления и документов;

б) направление заявления и документов в Сектор;

в) рассмотрение Сектором представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#P109) Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо Сектора и Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям [пункта 2.6.7](#P141) настоящего Административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P147) Административного регламента.

Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению №3 к административному регламенту в 2-х экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

3.2.1.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

а) порядковый номер заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#P636) в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Администрацию.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, передает принятое заявление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет принятое заявление в Администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в соответствии с [пунктом 2.4](#P73) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Администрацию являются заявление, прилагаемые документы, лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента, направленные в Администрацию.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Администрацию в АИС МФЦ и отметка о получении секретарем Администрации в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2.7 Секретарь Администрации передает заявление в Сектор согласно делопроизводству.

3.2.3. Рассмотрение Сектором представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является получение начальником Сектора, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства. Начальник Сектора передает заявление для исполнения должностному лицу Сектора, ответственному за рассмотрение поступившего заявления или оставляет у себя для исполнения.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение начальнику Сектора.

3.2.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является регистрация заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P129) Административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

– в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом;

– в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление;

– в Роснедра о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Новомичуринского городского поселения и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме Заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par131) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#Par131) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней, в случае повторного запроса – 7 рабочих дней.

3.2.5.Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо поступление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par131) Административного регламента.

3.2.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P152) Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке Администрации и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

3.2.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P152) настоящего Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новомичуринского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Максимальный срок подготовки проекта постановления - 1 рабочий день.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации Новомичуринского городского поселения. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Сектора, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения.

Проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с комплектом прилагаемых документов направляется на согласование в Сектор архитектуры и градостроительства.

Срок рассмотрения проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка Сектором архитектуры и градостроительства - не более 1 рабочего дня.

Согласованный Сектором архитектуры и градостроительства Проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с комплектом прилагаемых документов направляется на согласование в Сектор ЖКХ и инфраструктуры.

Срок рассмотрения проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка Сектором ЖКХ и инфраструктуры - не более 1 рабочего дня.

Согласованный Сектором ЖКХ и инфраструктуры Проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с комплектом прилагаемых документов направляется на согласование в Учреждение по благоустройству.

Срок рассмотрения проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка Учреждением по благоустройству - не более 1 рабочего дня.

Согласованный Учреждением по благоустройству Проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в юридический сектор.

Срок рассмотрения проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка юридическим сектором - не более 2 рабочих дней.

Согласованный юридическим сектором Проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации. Регистрация постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

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

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация постановления администрации Новомичуринского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- регистрация письма в журнале регистрации с отказом в выдаче разрешения.

Максимальный срок административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Секторе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией», предусмотренной пунктом 3.2.7.1 Административного регламента.

3.2.6.2. Должностное лицо Сектора, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет в Уполномоченную организацию документы, предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется должностным лицом Сектора.

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.2.5](#P302) Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является отметка о получении специалистом Уполномоченной организации в бумажном виде

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором.

3.2.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7.1.2. Должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.2.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.2.7.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема от Сектора результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.2.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

3.2.7.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или должностными лицами Уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Секторе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Новомичуринского городского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Новомичуринского городского поселения, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Новомичуринского городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Сектором и Уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новомичуринского городского поселения, Сектора и Уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации Новомичуринского городского поселения.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

 и действий бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

 5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.](#Par309)7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.](#Par309)8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.](#Par309)8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#Par300) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

 АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ,

ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Адрес: 391160, Рязанская область, Пронский район, г.Новомичуринск, д. 26 «Д»

Контактные телефоны: (49141) 2-22-06.

Электронный адрес: 6211ngp@mail.ru

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15,

Пятница: с 08.00 до 16.00 перерыв на обед c 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СЕКТОРА ПО ИМУЩЕСТВУ И БЮДЖЕТНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – НОВОМИЧУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Адрес: 391160, Рязанская область, Пронский район, г.Новомичуринск, д. 26 «Д»

Контактные телефоны: (49141) 2-22-06.

Электронный адрес: 6211ngp@mail.ru

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв на обед c 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МЕЖРАЙОННОЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ

Адрес: 390013, Рязанская область, г.Кораблино, ул. Текстильщиков,16

Контактный телефон: +7(49143) 5-04-90, 5-00-40

«СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **п/п** | **Наименование территориального отдела** | **Место нахождения ТО** | **телефон** | **Время работы** |
| 1 | Территориальный отдел по Пронскому району | 391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Клепиковскому району | 391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Кораблинскому району | 391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Михайловскому району | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 5 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Территориальный отдел по Касимовскому району | 391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00.Сб - с 8-00 до 12-00. |
| 8 | Территориальный отдел по Рыбновскому району | 391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Cб - с 8-00 до 12-00 часов |
| 9 | Территориальный отдел по Ряжскому району | 391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 10 | Территориальный отдел по Сасовскому району | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 11 | Территориальный отдел по Скопинскому району | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 12 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Территориальный отдел по Спасскому району | 391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 14 | Территориальный отдел по Шацкому району | 391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 15 | Территориальный отдел по Шиловскому району | 391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |

Приложение №2

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (площадь, адрес, иное описание местоположения) |

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в пределах сроков, установленных

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

п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если планируется использование всего земельного

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

участка или его части)

Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

 Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического (подпись)

лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

 (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)