****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29.12.2021 №  12 – 1730**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель**

 **к определенной категории земель или перевод земель**

**и земельных участков в составе таких земель**

**из одной категории в другую»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Щекинского района от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Ленина пл., д. 1, г. Щекино, Тульская область.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Первый заместитель главы администрации муниципального образования Щекинский район** | **Е.Е. Абрамина** |

 Согласовано:

О.А. Лукинова

 Л.Н. Сенюшина

С.В. Зыбин

 Т.Н. Еремеева

Исп. Важженникова Анастасия Александровна,

тел.: 8 (48751) 5-22-76

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образованияЩекинский районот 29.12.2021 № 12 – 1730 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Щекинский район (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

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

4. 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.

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МФЦ справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте Администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) (приложение 3).

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию, МФЦ:

по телефону;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по почте;

при личном обращении.

7. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Администрации, МФЦ, графике работы Администрации, МФЦ, адресе электронной почты Администрации, а также адресах официальных интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в Администрации;

на официальном интернет-сайте Администрации;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

12. При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальную услугу, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7, 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим муниципальную услугу является управление архитектуры, земельных и имущественных отношений.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления является:

решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

решение об отказе в предоставлении услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных ходатайства и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства и документов.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

уставом Администрации.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

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

21. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1) заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается физическое лицо);

 документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости);

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрации лично или через законного представителя, а также:

посредством Единого портала;

по электронной почте;

посредством почтового направления;

посредством личного обращения.

23. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях Администрации, Региональном портале.

24. 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра) (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на указанном земельном участке, об испрашиваемом земельном участке.

26. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Администрации запрещается требовать от заявителей:

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;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, МФЦ по собственной инициативе;

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»;

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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в ходатайстве 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 и муниципальных 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.

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

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории землеустроительной документации.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

35. Ходатайство, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом Администрации в следующие сроки:

ходатайство, поступившее посредством почтового направления или в виде электронного документа - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

ходатайство, поступившее при личном обращении - в день обращения заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов**

36. Здание, в котором размещается Администрации, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

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

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

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

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

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

37. Прием ходатайств осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

38. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрации. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

39. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с Административным регламентом.

41. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной (муниципальной) услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

42. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала ходатайства и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия (приложение 2):

прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения органа, предоставляющего услугу, об отнесении или отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с**

**использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)**

45. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявления считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

46. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте или электронной почте в Администрацию.

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

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

48. Заявление, поступившее при личном обращении в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

49. Заявление, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

50. Руководитель Администрации:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

51. Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, назначение специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

**Проверка поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

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

53. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги:

запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из ЕГРН на земельный участок;

выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются автоматически в электронной форме.

54. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

55. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отнесении земельных участков к определенной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Принятие решения органа, предоставляющего услугу, об**

**отнесении или отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории**

56. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги или оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

57. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения и определения правовых оснований для их подготовки.

Максимальный срок административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

58. Начальник отдела при наличии правовых оснований для подготовки проекта решения осуществляет их согласование и последующую передачу руководителю Администрации, либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня передачи соответствующего проекта начальнику отдела.

После подписания проекта решения руководитель Администрации или иное должностное уполномоченное лицо Администрации передает подписанное решение сотруднику отдела по административной работе и контролю Администрации.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день.

Сотрудник отдела по административной работе и контролю Администрации осуществляет регистрацию решения и осуществляет направление заверенной копии решения заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день.

59. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта отказа, который передает проект отказа с документами, послужившими основанием для его подготовки, руководителю Администрации либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

В случае подготовки проекта уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. После подписания проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации передает подписанный отказ сотруднику отдел по административной работе и контролю Администрации для направления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день после подписания проекта отказа.

Сотрудник отдела по административной работе и контролю Администрации осуществляет регистрацию подписанного отказа, обеспечивает его направление заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня поступления отказа на регистрацию.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Администрации решения:

об отказе в предоставлении услуги,

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

Копия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копия решения об отказе в предоставлении услуги, заверенная печатью Администрации, направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

В случае поступления заявления через Единый портал копия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копия решения об отказе в предоставлении услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанная усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

62. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии решения:

 об отказе в предоставлении услуги,

 об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель.

 **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

63. 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).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

64. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

65. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

66. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной 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 одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**услуги, а также принятием ими решений**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Администрации.

68. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

71. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и муниципального образования.

72. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со**

**стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц,**

**муниципальный служащих, работников, а также решений и**

**действий (бездействия) многофункциональных центров**

**предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц, работников**

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

74. 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.

75. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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) 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;

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;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

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.

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

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

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

Жалоба может быть направлена на имя главы Администрации.

**5.4. Порядок подачи жалобы**

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

80. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган.

81. 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.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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.

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.

82. 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.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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;

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**

84. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

86. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

87. 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**

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

89. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

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

93. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

95. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

96. 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**

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

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.

98. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

1) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

2) местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**5.11. Подача жалобы в антимонопольный орган.**

101. 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, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления архитектуры, земельных и имущественных отношений****администрации Щекинского района** | **С.В. Зыбин** |

Приложение № 1

к Административному регламенту

#

|  |
| --- |
| В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, адрес электронной почты) |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу установить категорию земельному участку площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес земельного участка или примерные ориентиры)

На участке расположены объекты:

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

Находящиеся в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, расшифровка) (дата)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги**

**Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

**Наличие оснований**

**для отказа в приеме заявления о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и представленных документов**

**Возвращение**

**Заявителю заявления с разъяснением причин**

 **отказа в приеме документов**

**Формирование и направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Наличие оснований**

**для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Подготовка письма об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причины отказа**

**Подготовка решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории**

**Выдача Заявителю результата оказания Муниципальной услуги**

**ДА**

**НЕТ**

**Рассмотрение заявления и получение ответов на межведомственные запросы**

**ДА**

**НЕТ**

Приложение № 3

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 отраслевого (функционального) органа управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Управления) - отдела архитектуры и градостроительства Управления:

- почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11;

- место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11, каб. 51, 48.

Электронный адрес: sh-nach-arh@tularegion.org

телефон 8 (48751) 5-22-76, факс 8 (48751) 5-24-10.

2. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Щекинский район:

- почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1;

- место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.

- 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;

- приемные дни: понедельник – пятница.

- телефон: 8(48751) 5-26-72.

- адрес официального портала: www.schekino.ru.

- адрес электронной почты: ased\_mo\_schekino@tularegion.ru.

3. Прием документов осуществляется по адресам: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1; 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.

301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11; понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.

Местонахождение многофункционального центра:

301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.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 и сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Управления в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей начальником отдела архитектуры и градостроительства Управления: среда: с 14.30 до 17.00 часов.

Режим приема заявителей сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Управления: понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.