**Администрация Катайгинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «23» августа 2016 г. | п. Катайга  Верхнекетского района  Томской области | № 48 |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. от 19.12.2016 № 77, от 18.01.2019 №6, от 20.02.2020 №12)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 9.07.2015№ 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», постановлением Администрации Верхнекетского района от 13.01.2011 № 08 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Катайгинского

сельского поселения И. С. Носонов

Приложение

к постановлению Администрации

Катайгинского сельского поселения

от «23» августа 2016 года № 48

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Катайгинском сельском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

1. 2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 13.01.2011 № 08 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (www.vkt.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области. Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, а также иностранные граждане, лица без гражданства и лица с двойным гражданством.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Катайгинского сельского поселения (далее – Администрация).

Юридический и почтовый адрес: 636518, Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова, 39 А.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Вторник: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Среда | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Четверг: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Пятница: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: (8258) *33-138.*

Адрес электронной почты Администрации Катайгинского сельского поселения: sakat@tomsk. gov.ru.

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

25 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их подписания Главой Катайгинского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

7) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

9) Закон Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращаются непосредственно в Администрацию с заявлением, о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем для оказания муниципальной услуги:

1. Заявление (Приложение 1);

в заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004));

з) 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 ( в редакции постановление от 20.20.2020 №12).

2) К заявлению прилагаются:

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

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

3) К заявлению могут быть приложены:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

4) В случае если указанные в пп. 3 п. 2.6 настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута», выдается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных [народов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124261/#dst100006) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в [местах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287221/#dst100008) их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком (в редакции от 20.02.2020 №12).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Верхнекетского района: [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.2 Администрация Катайгинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (в редакции постановление от 18.01.2019 №6).

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

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) нарушение заявителем требования настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) заявление подано о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Катайгинского сельского поселения не обладает.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - в течение одного дня (дня фактического поступления заявления) в Управление.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Управлением, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при обращении в Администрацию;

б) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (без использования электронных носителей);

Документы принимаются по описи.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**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:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры в многофункциональном центре не выполняются.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Администрации, ответственным за прием заявления.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней от даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявления и представленных документов.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые запрашиваются в рамах межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок;

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Администрации заявления.

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц или сведений» из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в отношении заявителя.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Администрации заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенного пунктом 2.6. Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти дней со дня получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Катайгинского сельского поселения либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

Срок направления документов на подпись – 1 день с момента окончания срока проверки пакета документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня после подготовки проекта документов, оформляющих одно из принятых решений:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута.»

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

в) согласование 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 выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации, указанной в абзаце 9 подпункта 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента) (в редакции от 20.20.2020 №12).

Подписанные Главой Катайгинского сельского поселения документы, оформляющие одно из принятых решений регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает восьми дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух дней со дня подписания Главой Катайгинского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В течение 10 дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется специалистом Администрации путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом ответственным за предоставлении муниципальной услуги законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом Администрации проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ответственных за предоставления муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием 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) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановлением 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) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Катайгинского сельского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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 такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба может быть направлена Главе Катайгинского сельского поселения на действия (бездействие) на должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации Катайгинского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Катайгинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Катайгинского сельского поселения, 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.

5.9. Администрация Катайгинского сельского поселения, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация Катайгинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Катайгинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Катайгинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказы в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в редакции постановление от 18.01.2019 №6).

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Катайгинского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество заявителя;

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

организационно-правовая форма, номер, дата записи в ЕГРЮЛ, наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронный адрес:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок использования) (условие предоставления) (площадь земельного участка)

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

(категория земель)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(не нужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом

рассмотрение заявления и представленных документов в Администрацию поселения

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача результатов предоставления муниципальной услуги