|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «12» декабря 2022 г. № 160

с. Чемал

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 04.12.2020 №191, администрация Чемальского района **постановляет:**

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

2. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района обеспечить:

2.1. размещение и актуализацию на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденного настоящим постановлением;

- справочной информации, в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

2.2. ведение и размещение на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru> реестра выданных разрешений на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

И.о. Главы Чемальского района О.В. Миленина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) определяет в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её предоставлению Администрацией Чемальского района (далее – Администрация).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся муниципальной собственности или земель или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации на землях или земельных участках, которые находятся муниципальной собственности, или на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и не предоставлены гражданам или юридическим лицам.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в подразделе «Административные регламенты» раздела «Экономика» (<http://www.chemal-altai.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги можно получить у соответствующих субъектов хозяйственной деятельности.

3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации;

3) посредством индивидуального устного информирования.

3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств авто информирования (при наличии).

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, а также через Единый портал (уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает автоматически способом, который он выбрал при подаче заявления через Единый портал).

3.8. Справочная информация размещается официальном сайте Администрации <http://www.chemal-altai.ru/> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Экономика», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

- Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии;

- Федеральное агентство по недропользованию (Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу);

- Федеральный орган управления государственным фондом недр;

- Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;

- Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»;

- Федеральный орган исполнительной власти уполномоченный на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения, относящихся к объектам, указанным в подпункте 4 пункта 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

- Федеральное агентство по рыболовству;

- Министерство регионального развития Республики Алтай;

- Органы местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений Чемальского района Республики Алтай;

- [Муниципальное бюджетное учреждение «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики](https://egrul.nalog.ru/index.html)».

5.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным соответствии с постановлением Правительства Российской от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - разрешение на использование земель);

6.2. Разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее - разрешение на размещение объектов);

6.3. Решение об отказе в выдаче разрешения.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления.

7.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале и в Федеральном реестре.

8.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию:

 а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 или согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

в) 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 Единого государственного реестра недвижимости).

г) обоснование необходимости размещения объекта, включая обоснование площади земель, земельного участка или его части, технические характеристики объекта, указанного в заявлении, требования (отсутствие требований) к их установке (размещению) и охранным зонам объекта (при наличии) (в случае размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

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

а) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае использования земель или земельного участка в целях осуществления геологического изучения недр);

в) Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Алтай (в случае, если в заявлении содержится информация о необходимости такой рубки);

г) Документы территориального планирования, документация по планировке территории (в случае использования земель или земельного участка 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);

д) Разрешение на строительство, реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения (в случае использования земель или земельного участка 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);

е) Копию договора пользования рыбоводным участком (в случае использования земель или земельного участка в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление указанных документов и информации не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. При предоставлении муниципальной услуги**

 **запрещено требовать от заявителя:**

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

- 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления через Единый портал).

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

12.2. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

12.3. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в выдаче разрешении на использование земель:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 и 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

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

в) земельный участок, на использование которого спрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

13.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов:

а) предоставление заявления с нарушением требований, установленных пунктами 6, 7 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются федеральным законодательством, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации), утвержденного Приказом Минэкономразвития РА от 28.12.2020 №301-ОД;

б) отсутствие в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300, объектов, указанных в заявлении;

в) указание в заявлении цели использования земель или земельного участка, не соответствующей размещению и эксплуатации;

г) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

д) размещаемый объект не соответствует документам территориального планирования муниципального образования в Республике Алтай;

е) испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому лицу или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ;

ж) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

з) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении работ по образованию земельного участка;

и) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

к) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

л) испрашиваемый земельный участок используется на основании разрешения другим физическим лицом или юридическим лицом;

м) испрашиваемый земельный участок используется физическим лицом или юридическим лицом на основании разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса РФ;

н) в отношении испрашиваемого земельного участка выдано разрешение иному физическому лицу или юридическому лицу, либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому лицу или юридическому лицу;

о) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории поселения.

Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**14. 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**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**17. 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**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. 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**

18.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в течение одного рабочего с даты его поступления в Администрацию. Регистрация осуществляется путем указания даты поступления заявления и присвоения ему входящего номера.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

19.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный передвижение инвалидов и маломобильных групп населения.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам Администрации, и путем личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;

- возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, возможностью получения информации о ходе ее предоставления при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более трех раз) и не более их продолжительности, установленной административным регламентом, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxилиods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.6. Результаты оказания муниципальной услуги могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация и прием заявления и документов, прилагаемых к нему;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов, получение согласования;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка и выдача (направление) результата муниципальной услуги.

**23. Регистрация и прием заявления и документов, прилагаемых к нему**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал;

г) через филиал АУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чемальском районе (в случае заключения соглашения о взаимодействии при организации предоставления данной муниципальной услуги).

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие через Единый портал, проходят автоматическую регистрацию на Едином портале.

23.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

23.3. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при регистрации заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, производит регистрацию заявления и приложенных к нему документов, полученных лично от заявителя или представителя заявителя, а также документов, полученных посредством почтового отправления. После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела земельных и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

23.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12.1. настоящего регламента.

23.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12.1. настоящего регламента, специалист Отдела, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием пункта регламента, который явился основанием для отказа в приеме документов.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления или отказ в приеме документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления.

23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, а в случае отказа в приеме документов - направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

1. **Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, который осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, и необходимость проведения согласования для предоставления муниципальной услуги:

- в Федеральной службе государственного реестра, кадастра и картографии запрашивается Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

- в случае подачи заявления в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, в Федеральном агентстве по недропользованию (Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу) запрашивается копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- в случае использования земель или земельного участка 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 запрашиваются:

а) разрешение на строительство, реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в Федеральном органе управления государственным фондом недр или в Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» или в Федеральном органе исполнительной власти или в Министерстве регионального развития Республики Алтай, уполномоченных на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения, относящихся к объектам, указанным в подпункте 4 пункта 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ или в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений Чемальского района Республики Алтай;

б) документы территориального планирования, документация по планировке территории в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений Чемальского района Республики Алтай;

- в случае использования земель или земельного участка в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) в Федеральном агентстве по рыболовству запрашивается копия договора пользования рыбоводным участком;

В случае представления в заявлении информации о необходимости осуществления рубки деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Алтай, специалист Отдела направляет запрос о согласовании осуществления таких рубок. В случае, если рубка требуется на территории населенного пункта – согласование проводится с органом местного самоуправления сельского поселения. В случае, если рубка требуется на территории, расположенной за границами населенного пункта – согласование проводится с [Муниципальным бюджетным учреждением «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики](https://egrul.nalog.ru/index.html)».

24.2. Критерием принятия решения является факт наличия или отсутствия документов и согласования, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов и согласования, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является выявление списка документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня представления в Отдел документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

1. **Формирование и направление межведомственных запросов, получение согласования**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленный список документов, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия.

25.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента, а также осуществляет согласование рубки деревьев, кустарников, если такая необходимость выявлена.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

25.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

25.4. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие), отказ в согласовании рубки деревьев, кустарников.

1. **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка и выдача (направление) результата муниципальной услуги**

26.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

26.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

26.2.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9 и 10 Административного регламента.

26.2.3. Осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 13.2 и 13.3 настоящего Административного регламента.

26.3. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 26.2.1 – 26.2.3 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 13.2 и 13.3 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает подготовку и подписание решения о выдаче заявителю разрешения в форме распоряжения администрации Чемальского района;

б) направляет заявителю решение о выдаче разрешения на использование земель или об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, заказным письмом с приложением представленных заявителем документов или направляет заявителю решение о выдаче разрешения на размещение объектов или об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении.

6.1. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - разрешение на использование земель);

6.2. Разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее - разрешение на размещение объектов);

6.3. Решение об отказе в выдаче разрешения.

в) направляет в органы Росреестра копию выданного разрешения.

 26.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктом 26.3 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

**27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала, административных процедур**

27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

27.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

27.3 Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

6) направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Специалист Администрации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 25.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (в случае, если такая техническая возможность имеется).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

27.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации заявления на Едином портале;

б) уведомление об отправке заявления в Администрацию;

в) уведомление о получении заявления Администрацией;

г) уведомление о регистрации и принятии заявления к рассмотрению Администрацией или решение об отказе в приеме документов Администрацией;

д) уведомление о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

**28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

28.1. В случае выявления заявителем в выданном разрешении опечаток и (или) ошибок, он подает заявление в Администрацию. В течение одного рабочего дня это заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов и передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

28.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

28.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на использование земель, разрешении на размещение объектов, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает исправление и замену указанного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. Процедура, устанавливаемая настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами последовательности, сроков действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений. Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

на постоянной основе - путем визирования в листе согласования проектов решений и документов;

 путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По итогам плановой проверки составляется служебная записка, в которой отражаются предложения об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, по изменению положений административного регламента, а также вопросы:

 а) соблюдения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) соблюдение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Служебная записка направляется заместителю главы Администрации для сведения и принятия соответствующих решений.

30.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник отдела земельных и имущественных отношений готовит служебную записку с предложением об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, также по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней, с момента издания распоряжения Администрацией.

**31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Граждане, их объединения и организации вправе:

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется Главе Чемальского района.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц являются:

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

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от 08 мая 2013 года №141.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение №1

к Административному регламенту

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

В администрацию Чемальского района

от кого:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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)

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

 В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка), земель, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, с целью:

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

 (предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок

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

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Имеется необходимость** **осуществления рубок деревьев, кустарников**, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление

|  |  |
| --- | --- |
| **Отсутствует необходимость** **осуществления рубок деревьев, кустарников**, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка в отношении которого подано заявление |  |

 |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение №2

к Административному регламенту

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

В администрацию Чемальского района

от кого:

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

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

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление направляется физическим лицом; а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление направляется физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае предоставления заявления юридическим лицом)

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

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

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если предоставления заявления уполномоченным представителем Заявителя

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

 В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка, земель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид объекта, планируемого к размещению)

площадь земель, земельного участка или части земельного участка, необходимого для размещения объекта

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

на срок

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

 (срок использования земель или земельного участка для размещения объекта (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта)

адресные ориентиры земель или кадастровый номер земельного участка

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

(в случае, если планируется использование всего земельного участка).

Способ получения разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте, через Единый портал)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.