**Администрация муниципального образования**

**«Корниловское сельское поселение»**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Корнилово № 165 от « 16» мая 2022 г.**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Корниловское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Корниловского сельского поселения от 26 июня 2015 года №305 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение» и государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Корниловского сельского поселения http://www.korpos.ru/ и в издании «Информационный бюллетень Корниловского сельского поселения».

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

**Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Макаров**

Приложение

к постановлению

Администрации Корниловского

 сельского поселения

от « 16 » мая 2022 г. № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Корниловском сельском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в пределах компетенции.

Настоящий Регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Корниловского сельского поселения (далее по тексту - Администрация поселения): 634538, Томская область, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, д. 29а, контактный телефон 46-85-50; 963-069.

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Администрации Корниловского сельского поселения: https://korpos.ru/

4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

5. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию Корниловского сельского поселения письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Рабочие места специалистов Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

8. Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселения.

9. Режим работы Администрации поселения:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00.

Среда-неприемный день.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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

12. Администрация поселения не вправе 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.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение).

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута с подготовкой соответствующего заключения.

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

14.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности") принимается Администрацией поселения в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

14.2. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (согласно Постановлению Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а "Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области") принимается Администрацией поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

14.3. В течение 10 рабочих 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.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Устав муниципального образования «Корниловское сельское поселение», принятый решением Совета Корниловского сельского поселения от 20.02.2015 N 1 (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Закон Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области";

постановление Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а "Об утверждении порядка и условий размещения отдельных объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Томской области".

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с Администрацией Томского района Томской области.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1 Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности":

17.1.1. Заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

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

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;

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

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

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;

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

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.

17.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя (с предъявлением подлинника).

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

17.2. Согласно постановлению Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области»:

17.2.1. Заявление о выдаче разрешения подается физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом либо представителем заинтересованного лица.

В заявлении должны быть указаны:

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства заинтересованного лица, являющегося физическим лицом;

полное наименование, основной государственный регистрационный номер и место нахождения заинтересованного лица, являющегося юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заинтересованным лицом является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о представителе заинтересованного лица, если заявление подписано и (или) подается его представителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства;

сведения об объекте, планируемом к размещению (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);

сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земли, на территории которой планируется размещение объекта;

испрашиваемый срок действия разрешения;

дата начала и дата окончания фактического использования земли.

17.2.2. Заявление должно быть подписано заинтересованным лицом либо его представителем и скреплено печатью (при наличии).

При подаче заявления заинтересованное лицо, являющееся физическим лицом, должно предъявить подлинник документа, удостоверяющего его личность.

17.2.3. При подаче заявления представитель заинтересованного лица должен предъявить подлинник документа, удостоверяющего личность представителя заинтересованного лица, и подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.

17.2.4. К заявлению, подаваемому в порядке 17.2. должны быть приложены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, если заявителем является физическое лицо;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица, если заявление подписано и (или) подается его представителем;

проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);

информация о точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией (в случае, если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения);

схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.

18. К заявлению, подаваемому в порядке [пп. 17.1.1](#Par123)., могут быть приложены:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в заявлении;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе.

19. К заявлению, подаваемому в порядке [пп. 17.2.1](#Par123)., могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, Законом Томской области от 12 июля 2016 года N 73-ОЗ.

20. В случае если документы, указанные в пунктах 18, 19 Регламента не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае необходимости.

21. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов выдается в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности":

В целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

23. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов выдается в порядке, установленном Постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области»:

В целях размещения объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, и в случаях, установленных Законом Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ.

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

в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий [п. 17](#Par120) Регламента;

заявление не подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

текст документов не поддается прочтению;

в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

25. Исчерпывающие основания для отказа в выдаче разрешения по заявлению, указанному в [пп. 17.1](#Par121):

заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 17](#Par120).1. Регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 22 Регламента;

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

подано заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Корниловского сельского поселения не обладает.

26. Исчерпывающие основания для отказа в выдаче разрешения по заявлению, указанному в пп. [17.2](#Par121):

размещение объекта не является разрешенным использованием для земель, на территории которых планируется его размещение;

планируемое размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории муниципального образования Томской области, на территории которого планируется размещение объекта;

размещение объекта планируется на землях, в отношении которых выдано разрешение физическому или юридическому лицу, при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого было выдано разрешение;

размещение объекта планируется на землях, расположенных на территории, в отношении которой принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принято решение о комплексном развитии территории, при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, с которым заключен договор о комплексном развитии застроенной территории, или лица, по заявлению которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в отношении земель, на территории которых или на части которых планируется размещение объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);

земли, на территории которых планируется размещение объекта, заняты правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении объекта не представляется возможным;

размещение объекта планируется на землях, в отношении которых на основании действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории предусматривается образование земельного участка (земельных участков), при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого было принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков);

планируется размещение объекта, не указанного в перечнях видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 и Законом Томской области от 12 июля 2016 года N 73-ОЗ;

заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

размещение объекта планируется на территории земельных участков, которые предоставлены физическим, юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, пожизненное наследуемое владение, аренду, собственность;

подано заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Корниловского сельского поселения не обладает.

27. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное 25, 26 Регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 17](#Par120) Регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в Администрацию поселения.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации поселения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

33. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией поселения обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

34. 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.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подготовка решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

подписание решения Главой поселения (Главой Администрации);

направление заявителю результата рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2).

36. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

**УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

37. Административная процедура «Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в [п. 17](#Par120) Регламента.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в пункте 24 Регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте](#Par171) 24 Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 24 Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вносит сведения о заявлении в реестр регистрации заявлений и обращений и передает заявление с приложенными документами Главе поселения (Главе Администрации).

38. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления, либо в электронной форме по адресу электронной почты: kornilovosp@gov70.ru (при подписании усиленной квалифицированной электронной подписи).

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 17](#Par120) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Портал) будет осуществляться после обеспечения на уровне муниципального образования «Корниловское сельское поселение» технической возможности работы через Портал.

Возможность подачи заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии

39. В случае направления заявления в электронной форме специалист Администрации поселения, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в пункте 24 Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 24 Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет письменный мотивированный отказ в приеме документов по адресу электронной почты, с которой было направлено такое заявление.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 24 регламента, специалист, ответственный за прием документов, распечатывает поступившие электронные документы, осуществляет регистрацию заявления в реестре заявлений и обращений и передает заявление с приложенными документами Главе поселения (Главе Администрации).

40. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

41. Административная процедура «Согласование заявления и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным пакетом необходимых документов Главе поселения (Главе Администрации).

Глава поселения (Глава Администрации) определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Администрации поселения), проставляет соответствующую отметку на заявлении с указанием ответственного исполнителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит сведения об ответственном исполнителе в реестр регистрации заявлений и обращений и передает заявление с приложенными документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: согласованное заявление с приложенным пакетом документов.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

**Подраздел 4. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

42. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса».

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление документов указанных в пунктах 18, 19 Регламента, вследствие чего такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости).

Результат межведомственного информационного взаимодействия: получение необходимых сведений.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

**Подраздел 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

43. Административная процедура «Рассмотрение заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией поселения заявления с приложенными документами.

Администрация поселения рассматривает заявление по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 Регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 Регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на использование земель или земельных участков в виде постановления Администрации поселения.

Срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

**Подраздел 5.1. РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

44. Административная процедура «Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков»:

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требования [п. 17](#Par120) Регламента и действующего законодательства.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации поселения готовит решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня окончания рассмотрения заявления.

**Подраздел 5.2. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ В ВИДЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА**

45. Административная процедура «Принятие решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или земель и земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Результатом административной процедуры является проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подготовленное в виде постановления.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня окончания рассмотрения заявления.

**Подраздел 6. ПОДПИСАНИЕ РЕШЕНИЯ ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ (ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ)**

46. Административная процедура «Подписание решения Главой поселения (Главой Администрации)».

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Главе поселения (Главе Администрации) проект решения в виде постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Глава поселения (Глава Администрации) после рассмотрения проекта принимает решение о подписании документа либо о необходимости его корректировки.

Результатом административной процедуры является подписание Главой поселения (Главой Администрации) постановления о разрешении использования земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента подготовки проекта решения, указанного в пунктах 44, 45 Административного регламента.

**Подраздел 6. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Административная процедура «Направление результата оказания муниципальной услуги заявителю».

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает делопроизводителю Администрации поселения решение об оказании муниципальной услуги или решение об отказе в оказании муниципальной услуги для направления заявителю.

Делопроизводитель направляет результат рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги заявителю по почте, либо выдает его на руки заявителю (если это указано в заявлении).

В случае, если заявление было подано в Администрацию поселения в электронной форме, решение по такому заявлению направляется в электронной форме по указанному адресу электронной почты, а также на бумажном носителе по указанному почтовому адресу.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма с его регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с момента подписания решения Главой поселения (Главой Администрации).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения (Главой Администрации). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся согласно утвержденному графику. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

49. Ответственность специалистов и должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист-исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте Администрации Корниловского сельского поселения, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – Главой поселения (Главой Администрации). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Специалисты несут ответственность за:

сохранность документов;

правильность заполнения документов;

соблюдение сроков оформления.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

51. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе поселения (Главе Администрации).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана по выбору заявителя:

в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Администрации Корниловского сельского поселения в разделе «Прием обращений» (<https://korpos.ru/feedback/>), на электронную почту Администрации поселения: kornilovosp@gov70.ru, через многофункциональный центр (при наличии соглашения), через Портал (при наличии технической возможности).

52. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

54. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 41 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе Корниловского сельского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество правообладателя,

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

 наименование юридического лица)

 Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ", А ТАКЖЕ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

Прошу выдать разрешения на использование земель или земельного участка

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку

----------------------

(ненужное зачеркнуть)

моих персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Подача заявления - прием и регистрация заявления и приложенных документов, либо отказ в приеме документов - 1 рабочий день |
|

|  |
| --- |
| Согласование заявленияи приложенных к нему документов – 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) - 3 рабочих дня |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов специалистом Администрации поселения- 6 рабочих дней с момента передачи документов ответственному исполнителю |

 |
|  |  |  |  |
| Подготовка специалистом Администрации поселения проекта решения об отказе в выдаче разрешения для использования земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в виде ответа - 1 рабочий день. | Подготовка специалистом Администрации поселения проекта разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута в виде постановления - 1 рабочий день. |
|    |  |  |  |
| Подписание решения Главой поселения (Главой Администрации) – 1 рабочий день; |
|   |   |  |
| Направление (выдача) заявителю решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня |