**Gerb_udm**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КЕЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июля 2022 года № 1190

п. Кез

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 26 апреля 2021 года № 29-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Кезского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» kez.udmurt.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» Ончукову Е. Г.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики» И.О.Богданов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

муниципального образования

««Муниципальный округ Кезский район

Удмуртской Республики»

от «18» июля2022 года № 1190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», (далее - Административный регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»с юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- российские граждане;

-органы государственной власти, местного самоуправления.

Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

специалистами Администрации «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация);

специалистами отдела имущественных отношений Администрации «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Управление);

специалистами МФЦ Кезского района филиала «Кезский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» расположена по адресу: Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, 5.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел имущественных отношений, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д. 5.

Телефон отдела (34158) 3-18-94, адрес электронной почты:kez31894@yandex.ru

Режим работы:

ежедневно с 08:00 до 17. 00 (по пятницам – до 16.00)

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен по адресу: Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д. 44. Телефон Многофункционального центра (34158) 3-09-62.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| понедельник, среда, четверг, пятница | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-20.00 |
| суббота | 9.00-13.00 |
| воскресенье | выходной |

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МФЦ;

в письменной форме по адресу электронной почты Администрации kez31894@yandex.ru МФЦ: [mfc.kez@mail.ru](mailto:mfc.kez@mail.ru)

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - https://www.kez.udmurt.ru/

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача Постановления о предоставлении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, которое представляет собой документ, подтверждающий соответствие схемы или проектной и дающий право осуществлять строительство, реконструкцию объектов в соответствии с перечнем объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014г. № 1300.;

- Отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать25 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

При поступлении в имущественных отношений Администрации муниципального образования««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» заявления, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных сведений или уточнений, у заявителя в5-дневный срок запрашивается необходимая для исполнения услуги информация.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Контитуцией Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря; федеральный выпуск № 3667);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, 30 октября, федеральный выпуск № 211-212; Парламентская газета, 2001, 30 октября, № 204-205; в Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч.1), ст. 6974);

- Федеральный закон от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; федеральный выпуск № 5247);

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Удмуртской Республики «О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» от 24. 08. 2015г. № 417, далее Положение;

- Постановления Правительства Российской Федерации «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» от 03.12.2014г. № 1300 далее Постановление.;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

В целях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута застройщик представляет в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 2 настоящего Регламента);

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

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) – если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 4 Положения;

5) проектная документация – в случаях размещения газопроводов-вводов с проектным рабочим давлением не более 0,005 мПа, расстояние от газоиспользующего оборудования которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем по собственному желанию**

- кадастровые паспорта или кадастровые выписки земельных участков, предполагаемых к использованию;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, предполагаемые к использованию.

- В случае если указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=CC6D12BBF16084FE23D335204D2379BAF7183D7DE31ABCF890066DF41C39F62BA805171DCE5051A6AB6243y2T9M) Регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения уполномоченный орган самостоятельно запрашивает, в частности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта принимается в случаях:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом](consultantplus://offline/ref=EB0993D15D87D3EAA41CCF717C02DB438A20B29303F75DA30E3B77C1A219BFF1FEC4358A4121239B382446N4k1M) 2.6 настоящего Регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [постановлением](consultantplus://offline/ref=110435E2D5D18903E97159B8EFFAC32230D645EF731A5D065165CCBD08w7nAM) Правительства Российской Федерации;

-земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

- размещение объекта противоречит требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**2.10. 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**

Для выдачи разрешения на строительство заявитель должен предварительно получить градостроительный план земельного участка и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если такое разрешение требуется в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1140) Градостроительного Кодекса).

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 8](consultantplus://offline/ref=550B0EAF8FEEE96D058A53BA1B1F50F1C5C8321346354AD0E34FFB106F4E81296CCAD129BFF64A4E9C4FC3H4w9M) настоящего Положения, уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении.

**2.13. 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**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель может также обратиться с заявлением в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, в течение 1 дня со дня подачи заявления осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе Администрации МО ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**2.14.«Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отделастроительства и архитектуры;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей в отделестроительства и архитектуры;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации –[kez31894@yandex.ru](mailto:igra_adm@udm.net) или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»- https://www.kez.udmurt.ru/

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов,выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги;

- подготовка постановления «О разрешении на использование земель или земельного участка»или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

**3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Основанием для приема документов на предоставление услуги является обращение заявителя при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта) в Администрацию с заявлением на имя главы Администрации.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме заявления с пакетом документов;

Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в отделстроительства и архитектуры на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> или обратиться в многофункциональный центр.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги**

В тот же день, когда поступило заявление в отделстроительства и архитектуры, начальник отделастроительства и архитектуры определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо отделастроительства и архитектуры проверяет: представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства и направляет запросы о предоставлении необходимых требований в соответствующие службы.

Запрос сведений о земельном участке (Ф.И.О. собственника(ов) земельного участка, наименование и реквизиты правоподтверждающего документа, адрес местоположения земельного участка) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрос сведений о земельном участке (Ф.И.О. собственника(ов) земельного участка, адрес местоположения земельного участка, номер и дата договора аренды земельного участка, сроки действия договора земельного участка) направляется в Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Запрос сведений об объекте капитального строительства (Ф.И.О. собственника(ов) объекта капитального строительства, наименование и реквизиты правоподтверждающего документа, адрес местоположения объекта капитального строительства, основные характеристики объекта капитального строительства) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае реконструкции объекта капитального строительства).

**3.3. Подготовка постановления «О разрешении на использование земель или земельного участка" или отказ в выдаче разрешения**

После получения ответов на запросы и рассмотрения полученных документов, при отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги готовится разрешение на строительство объекта капитального строительства.

Подготовка разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденногопостановлением Правительства Удмуртской Республики24августа 2015 г. №417 в течение 25 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Специалист ответственный за подготовку разрешения на использование земель или земельного участка готовит проект постановления и направляет документ на подпись главе Администрации муниципального образования ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги специалистом готовится мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Документы выдаются заявителю лично либо посредством почтовой связи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к регламенту.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо отделастроительства и архитектуры, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отделастроительства и архитектуры Администрации МО ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отделастроительства и архитектуры Администрации МО ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отделастроительства и архитектуры Администрации МО ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отделастроительства и архитектуры.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством*.*

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отделастроительства и архитектуры.

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отделастроительства и архитектуры могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые отделомстроительства иархитектуры подаются главе Администрации МО ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в подпункте 3 пункта 5.1. настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

6.Поступившие на имя главы Администрации жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрениеглаве Администрации.

7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

10. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись главе Администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

11. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, составленный в соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление

разрешений на использование земель или земельных

участков, находящихся в неразграниченной государственной

собственности или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)

**НЕТ**

Ответственный сотрудник получает документы и направляет запросы по межведомственному взаимодействию

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

**ДА**

Специалист проверяет наличие всех документов

**НЕТ**

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение главе Кезского района

Глава Кезского района рассматривает поступившие документы и передает начальнику отдела имущественных отношений Администрации Кезского района

Начальник отдела имущественных отношений Администрации Кезского района рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист заполняет постановление о выдаче разрешения и подписывает Главой Кезского района

Все документы соответствуют требованиям

**ДА**

Приложение 2

К Административному регламенту«Предоставление

разрешений на использование земель или земельных

участков, находящихся в неразграниченной государственной

собственности или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»  И. О. Богданову | |
|  | от |  |
|  |  | ***(Ф.И.О. адрес проживания)*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | по адресу | УР, Кезский район, |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |
| Заявление  Прошу предоставить разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенного: УР, Кезский района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о заявителе и размещаемом объекте: | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п |  |  | | 1. | Наименование и организационно-правовая форма заявителя |  | | 2. | Место нахождения заявителя |  | | 3. | Почтовый адрес/ адрес электронной почты/ номер телефона заявителя |  | | 4. | Сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |  | | 5. | ФИО представителя заявителя и реквизиты доверенности |  | | 6. | Предполагаемые цели использования земель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 |  | | 7. | Цель размещения объекта |  | | 8. | Технические характеристики объекта |  | | 9. | Кадастровые номера кадастровых кварталов |  | | 10. | Срок использования земель или земельных участков |  | | | |
|  | | |
|  | | |
| Я (Мы) даю (даем) согласие Администрации МО ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»(УР, Кезский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных в целях выполнения необходимых административных процедур для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной (нами) в Администрацию МО ««Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».  Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. | | |
|  | | |
|  | | |
| Дата:  Подпись: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |